

**PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN KONTEKSTUAL
TERHADAP KETERAMPILAN MENULIS PADA SISWA
ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK BINA PANGUDI
LUHUR DI JAKARTA**



TITI MUNTIARTI
8105142716

Skripsi ini Ditulis untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan dalam Mendapatkan
Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

**THE INFLUENCE OF CONTEXTUAL TEACHING
LEARNING ON WRITING SKILL OF OFFICE
ADMINISTRATION STUDENT AT BINA PANGUDI
LUHUR VOCATIONAL SCHOOL JAKARTA**



TITI MUNTIARTI
8105142716

*This Scripts Written as Part of Bachelor Degree in Education Accomplishment
On Faculty of Economy State University Of Jakarta*

**STUDY PROGRAM OF OFFICE ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF ECONOMY AND ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMY
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018**

ABSTRAK

TITI MUNTIARTI. 8105142716. Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual terhadap Keterampilan Menulis Pada Siswa Administrasi Perkantoran SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta. Skripsi, Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh antara model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis pada siswa SMK Bina Pangudi Luhur, Jakarta Timur. Penelitian ini menggunakan metode *quasi eksperimen enkuivalen group design*. Populasi terjangkaunya adalah siswa Kelas X Administrasi Perkantoran I dan X Administrasi Perkantoran II. Teknik pengambilan menggunakan teknik *purposive sampling*. Sehingga didapatkan jumlah sampel 72 responden. Data variabel Y (Keterampilan Menulis) merupakan data sekunder, Teknik pengumpulan data menggunakan hasil ujian keterampilan menulis siswa pada materi surat dinas. Teknik analisis data yang dilakukan adalah uji persyaratan analisis yang terdiri dari uji normalitas dan uji homogenitas, dan uji hipotesis menggunakan Uji Z.

Menentukan Z tabel dengan uji dua pihak $\alpha/2 = 0.05/2 = 0.025$. Luas kurva $F(z) = 0.5 - 0.025 = 0.475$. dapat di lihat pada Z tabel, koordinat Z tabelnya = 1.96. Z tabel merupakan *z critical two-tail* sebesar 1.96. Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat Z hitung sebesar -7.741 dan Z tabel uji dua pihak berada pada kisaran -1.95 sampai dengan 1.95 dengan taraf signifikansi sebesar 5%. $Z \text{ hitung} = -7.741 < Z \text{ tabel} = -1.96$.

Dapat disimpulkan bahwa, terdapat perbedaan yang signifikan antara nilai *pretest* kelas eksperimen dengan nilai *pretest* kelas kontrol. Karena nilai $Z = -7.741$, berada pada daerah penolakan H_0 maka tolak H_0 . Dengan demikian terdapat perbedaan keterampilan menulis antara kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat *posttest*. Jadi, Terdapat pengaruh antara model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis siswa kelas X SMK Bina Pangudi Luhur Jakarta Timur.

Kata Kunci: Keterampilan Menulis, Model Pembelajaran Kontekstual, Quasi Eksperimen,

ABSTRACT

TITI MUNTIARTI. 8105142716. The Influence of Contextual Teaching Learning on Writing Skill in Grade X Student of SMK Bina Pangudi Luhur Office Administration in East Jakarta. Skripsi, Jakarta: Education Program Administration Office, Faculty of Economics, State University of Jakarta. 2018.

This research aims to determine whether there is influence contextual learning model of writing skills on students SMK Bina Pangudi Luhur, East Jakarta. This research uses quasi experimental method of equivalent group design. Its affordable population is the students of Class X Administration Office I and X Administration Office II. The retrieval technique using purposive sampling technique. So get the sample number of 72 respondents. Y variable data (Writing Skill) is secondary data, Technique of data collecting using result of student writing skill test on official letter material. Data analysis techniques performed are test requirements analysis consisting of normality and homogeneity test, and hypothesis test using the test z.

Based on the result of the analysis, it is known that there is an influence between the learning model and the writing skill of Z-arithmetic = 0.387, while Z-table 1.644 for significance level $\alpha = 0.05$. It can be concluded that the value of Z-arithmetic < Z-table which means there is no difference between the value of pretest experimental class and control class .. next Test-Z on the calculated posttest value is Z-count 7.741 Z-table 1.644 Z-arithmetic > Z-tables, therefore the hypothesis of research that states that there is a positive effect of contextual learning model on writing skills class X AP students are accepted and have the meaning of contextual learning model has a positive influence on writing skills of class X AP AP Office Administration.

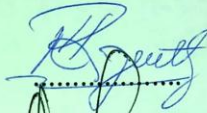
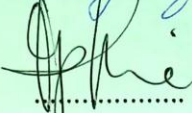



Keywords: Quasi Experiment, Learning Model, Writing Skill

LEMBAR PENGESAHAN

Penanggung Jawab
Dekan Fakultas Ekonomi


Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus

NIP. 196712071992031001

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Nurvetty Zain, M.M</u> NIP. 195502221986022001	Ketua		08/ Feb/ 2018
<u>Marsofiyati, SPd., MPd</u> NIP. 198004122005012002	Sekretaris		09/ Feb/ 2018
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP. 198101142008122002	Penguji Ahli		08/ Feb/ 2018
<u>Darma Rika S. S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303243009122002	Pembimbing I		06/ Feb/ 2018
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	Pembimbing II		06/02/2018

Tanggal Lulus: 31 Januari 2018

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan karya asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Universitas Negeri Jakarta maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 29 Januari 2018

Yang membuat pernyataan,



Titi Muntiarti

NIM. 8105142716

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk setiap insan yang rindu akan kesibukan Akhirat-nya.

“Sungguh jagalah hati kami, jauhkanlah hati kami dari iri-dengki. Jernihkanlah selalu pikiran kami dan karuniakan lah kami kecerdasan yang akan menolong kami di dunia dan akhirat kelak”.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur dipanjatkan kepada Allah Subhana Wataala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul: “Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual terhadap Keterampilan Menulis pada Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta Timur”.

Skripsi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada program studi pendidikan administrasi perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung dan tidak langsung memberikan dukungan. Oleh karena itu, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Darma Rika S., S.Pd., M.S.E. Selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, saran dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan skripsi ini;
2. Susan Febriyantina, S.Pd., M.Pd. Selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, saran dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan skripsi ini;
3. Suparno, SPd., M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. M. Tamzil Zaini dan Mikah, Selaku kedua orang tua dan kakakku tercinta Rizka Zaenuri, dan Adikku Bella Ayu Kartini.

6. Dra. RR Herlina, M.M. Selaku Kepala Sekolah SMK Bina Pangudi Luhur
7. Suyatno, S.Pd. Selaku Ketua Program Studi AP SMK Bina Pangudi Luhur yang telah memberikan kemudahan untuk peneliti selama proses penelitian.
8. Desi Wahyuni, M.Pd, Sri Utami Nurhasanah dan Afriani Habibah serta teman-teman yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung.

Peneliti mengharap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini. Atas perhatian dan saran yang diberikan peneliti ucapkan terima kasih

Jakarta, 20 Januari 2018

Titi Muntiarti

NIM. 8105142716

DAFTAR ISI

JUDUL	Halaman
ASBTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	vix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	10
C. Pembatasan Masalah	10
D. Perumusan Masalah	11
E. Kegunaan Penelitian	11
 BAB II. KAJIAN TEORETIK	
A. Deskripsi Konseptual	13
1. Keterampilan Menulis	13
2. Model Pembelajaran Kontekstual	27

B.	Hasil Penelitian yang Relevan	42
C.	Kerangka Teoretik	44
D.	Perumusan Hipotesis Penelitian.....	46
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN		
A.	Tujuan Penelitian	47
B.	Tempat dan Waktu Penelitian atau Objek dan Ruang Lingkup Penelitian	47
C.	Metode Penelitian	48
D.	Populasi dan Sampling atau Jenis dan Sumber Data	51
E.	Teknik Pengumpulan Data atau Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	52
F.	Prosedur Penelitian	58
G.	Sintak Pelaksanaan KBM	59
H.	Teknik Analisis Data	61
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Deskripsi Data.....	68
1.	Data Kelas Eksperimen	69
2.	Data Kelas Kontrol.....	73
B.	Pengujian Hipotesis	77
C.	Pembahasan	84
BAB V. KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN		
A.	Kesimpulan	89
B.	Implikasi	90

C. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	94
RIWAYAT HIDUP	159

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Izin Penelitian dari UNJ	94
2. Surat Balasan Izin Penelitian dari SMK Bina Pangudi Luhur	95
3. Penskoran <i>Pretest</i> Kelas Eksperimen Keterampilan Menulis	96
4. Penskoran <i>Posttest</i> Kelas Eksperimen Keterampilan Menulis	97
5. Penskoran <i>Pretest</i> Kelas Kontrol Keterampilan Menulis	98
6. Penskoran <i>Posttest</i> Kelas Kontrol Keterampilan Menulis	99
7. Uji Normalitas <i>Pretest</i> Kelas Kontrol	100
8. Uji Normalitas <i>Posttest</i> Kelas Kontrol.....	101
9. Uji Normalitas <i>Pretest</i> Kelas Eksperimen	102
10. Uji Normalitas <i>Posttest</i> Kelas Eksperimen	103
11. Uji Homogenitas <i>Pretest</i>	104
12. Uji Homogenitas <i>Posttest</i>	105
13. Kalender Akademik	107
14. Minggu Efektif Ganjil	108
15. Minggu Efektif Genap.....	109

16.	Silabus	110
17.	Program Tahunan	119
18.	Program Semsester Ganjil.....	120
19.	Program Semster Genap.....	121
20.	KKM	122
21.	Pemetaan Kompetensi.....	123
22.	RPP.....	126
23.	Lembar Penilaian Menulis Surat.....	146
24.	Lembar Observasi Keefektifan Peserta Diskusi	147
25.	Foto Kegiatan Belajar Mengajar	149
26.	Tabel Z	153
27.	Hasil Keterampilan Menulis Siswa.....	154
28.	Daftar Riwayat Hidup	159

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Hasil Ulangan Tengah Semester Ganjil	6
2. Perbedaan Surat Resmi dan Tidak Resmi	21
3. Desain Penelitian.....	50
4. Instrumen Penilaian.....	53
5. Pedoman Penskoran	55
6. Sintak KBM	59
7. Uji-Normalitas Tabel	66
8. Nilai <i>Pretest</i> Kelas Eksperimen	69
9. Nilai <i>Posttest</i> Kelas Eksperimen.....	70
10. Distribusi <i>Pretest</i> Kelas Eksperimen	70
11. Distribusi <i>Posttest</i> Kelas Eksperimen	71
12. Nilai <i>Pretest</i> Kelas Kontrol.....	74
13. Nilai <i>Posttest</i> Kelas Kontrol.....	74
14. Distribusi <i>Pretest</i> Kelas Kontrol	74
15. Distribusi <i>Posttest</i> Kelas kontrol.....	76
16. Hasil Uji Normalitas Kelas Eksperimen	78
17. Hasil Uji Normalitas Kelas Kontrol.....	79
18. Homogenitas <i>Pretest</i>	80
19. Homogenitas <i>Posttest</i>	80
20. Uji-Z Nilai <i>Pretest</i>	81
21. Uji-Z Nilai <i>Posttest</i>	81

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. 21 st Century Knowledge-Skill Rainbow	3
2. Kontelasi Pengaruh Antar Variabel	50
3. Bagan Tahap Pelaksanaan Penelitian.....	59
4. Tampilan Uji Z di <i>Microsoft Excel</i>	62
5. Histogram <i>Pretest</i> Kelas Eksperimen	71
6. Histogram <i>Posttest</i> Kelas Eksperimen	73
7. Histogram <i>Pretest</i> Kelas Kontrol	75
8. Histogram <i>Posttest</i> Kelas Kontrol.....	77
9. Diagram Batang Nilai <i>Pretest</i>	84
10. Diagram Batang Nilai <i>Posttest</i>	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Abad 21 dikenal dengan sebutan abad pengetahuan yang merupakan landasan utama untuk berbagai aspek kehidupan. Pandangan pelajaran abad 21 menekankan kepada kemampuan peserta didik untuk berpikir kritis, mampu menghubungkan ilmu dengan dunia nyata, menguasai teknologi informasi, dan terampil dalam berkomunikasi. Peran pendidikan dalam menghasilkan sumber daya tentu erat kaitannya dengan proses kegiatan belajar mengajar di kelas.

Proses belajar mengajar dikelas merupakan sistem yang didalamnya terdapat sejumlah komponen yang saling mempengaruhi. Komponen tersebut antara lain kurikulum, tenaga pengajar, perumusan tujuan, pemilihan dan penyusunan materi, penggunaan strategi pembelajaran yang efektif, penggunaan media yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi yang benar. Jika komponen tersebut di rancang dengan baik dan dijalankan dengan konsiste, maka kualitas pendidikan Indonesia akan menciptakan sumber daya yang berkualitas.

Kualitas pendidikan di Indonesia saat ini masih rendah. Hal ini didukung Trisdiono, yang menyatakan bahwa memasuki abad 21 keadaan sumber daya manusia Indonesia tidak kompetitif. Perkembangan dunia abad 21 ditandai dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam segala segi

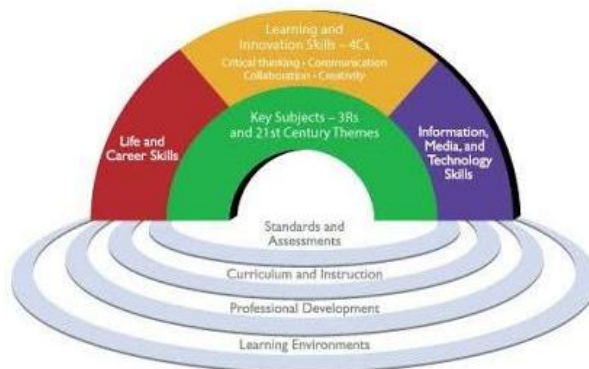
kehidupan, termasuk dalam proses pembelajaran. dunia kerja menuntut perubahan kompetensi. Kemampuan berpikir kritis, memecahkan masalah, dan berkolaborasi menjadi kompetensi penting dalam memasuki abad 21. tugas guru dalam hal ini adalah harus mampu merancang dan menerapkan proses pembelajaran yang berkualitas untuk peserta didik.

Tuntutan dunia internasional terhadap tugas guru memasuki abad ke-21 tidaklah ringan. Guru diharapkan mampu dan dapat menyelenggarakan proses pembelajaran yang bertumpu dan melaksanakan empat pilar belajar yang dianjurkan oleh komuni Internasional UNESCO untuk pendidikan, yaitu: (1) *learning to know*; (2) *learning to do*; (3) *learning to be*; (4) *learning to life together*. Jika dicermati pilar tersebut menuntut seorang guru untuk kreatif, bekerja secara tekun dan harus mampu dan mau meningkatkan kemampuannya. Berdasarkan tuntutan tersebut seorang guru akhirnya dituntut untuk berperan lebih aktif dan lebih kreatif.

BNSP merumuskan 16 prinsip pembelajaran yang harus dipenuhi dalam proses pendidikan abad-21. Sedangkan Pemendikbud No. 65 tahun 2013 mengemukakan 14 prinsip pembelajaran, terkait dengan implementasi kurikulum 2013. Sementara itu, Jenifer Nichols menyederhanakan ke dalam empat prinsip, yaitu: (1) *instructional should be student-centered*; (2) *education should be collaborative*; (3) *learning should have context*; (4) *schools should be integrated with society*.

Keterampilan abad 21 adalah (1) *life and career skills*, (2) *learning and innovating skills*, dan (3) *information media and technology skills*. Ketiga keterampilan tersebut dirangkum dalam sebuah skema yang disebut dengan pelangi keterampilan pengetahuan abad 21 atau disebut “*21st century knowledge-skills rainbow*”

Gambar I. 1 *21st century knowlwdge-skills rainbow*



Sumber: Buku Pembelajaran Abad 21 2017

(1). *life and career skills* (keterampilan hidup dan berkarir) meliputi: (a) fleksibilitas dan adaptabilitas, (b) inisiatif dan mengatur diri sendiri, (c) interaksi sosial dan budaya, (d) produktivitas dan akuntabilitas, € kepemimpinan dan tanggung jawab.

(2). *Learning and innovation skills* (keterampilan belajar dan berinovasi) meliputi: (a) berpikir kritis dan mengatasi masalah, (b) komunikasi dan kolaborasi, (c) kreativitas dan inovasi.

(3). ***Information Media and Technologi*** (keterampilan teknologi dan media informasi) meliputi: literasi informasi, (b) literasi media, (c) literasi ICT (*Information and Communication Technology*)

Kegiatan mengajar dikelas merupakan bagian terpenting dalam pendidikan dan merupakan usaha sadar dan terencana. Kegiatan pembelajaran tersebut diselenggarakan pada semua unit dan jenjang pendidikan meliputi wajib belajar pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Salah satunya ialah pendidikan dan pembelajaran korespondensi yang diberikan pada jenjang pendidikan menengah kejuruan, kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Pelajaran korespondensi bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi secara verbal maupun non verbal. Pembelajaran korespondensi erat kaitannya dengan surat menyurat yang meliputi keterampilan dalam menulis berbagai surat, salah satunya adalah menulis surat dinas.

Pencapaian keterampilan menulis surat tersebut dapat dicapai dengan penerapan metode pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam penerapan mengajar di kelas. Metode tersebut harus mampu mengkaitkan teknologi informasi dengan kehidupan nyata.

Sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 tahun 2007 menyebutkan bahwa salah satu kompetensi wajib guru yaitu memanfaatkan teknologi informasi untuk kepentingan penyelenggaraan pembelajaran abad 21 dan perubahan kurikulum 2013 menuntut kemampuan

padagogis guru sebagai pendidik untuk lebih mampu mendesain pembelajaran agar lebih menarik dan bermakna.

Kemampuan guru dalam mengajar sangat berkaitan dengan keterampilan siswa walaupun demikian, penyebab rendahnya keterampilan siswa dapat disebabkan oleh banyak faktor. Faktor-faktor tersebut bisa timbul dari internal dan atau eksternal. Faktor internal seperti Motivasi diri, Jasmaniah, Psikologi dan kelelahan, sedangkan faktor eksternal seperti kondisi keluarga, model mengajar guru, kondisi lingkungan sosial, dan kondisi sekolah.

Motivasi belajar siswa SMK Bina Pangudi Luhur tergolong rendah, terbukti dengan rendahnya inisiatif bertanya dan menjawab pertanyaan dalam proses belajar mengajar serta kesulitan dalam menyelesaikan masalah secara mandiri.

Keterampilan SMK Bina Pangudi Luhur masih belum dikatakan baik, berdasarkan pengamatan peneliti di kelas, proses pembelajaran di kelas selama ini masih berfokus pada guru sebagai sumber utama pengetahuan dan metode ceramah menjadi pilihan utama guru dalam menyampaikan materi. Penggunaan model pembelajaran seperti ini akan lebih efektif apabila tujuan pembelajaran adalah untuk penyampaian informasi atau menjelaskan definisi suatu materi, tetapi belum tentu efektif untuk tujuan-tujuan pembelajaran yang lain. seperti pelajaran korespondensi materi surat dinas. Peran guru dalam mengajarkan surat dinas, tidak hanya mendefinisikan surat dinas, tetapi menuntut keterampilan siswa dalam membuat surat dinas secara baik dan

benar. Dapat kita lihat tabel dibawah ini menunjukan hasil ulangan tengah semester ganjil korespondensi masih dibawah rata-rata.

Tabel I. 1 Hasil Ulangan Tengah Semester Ganjil Kelas X Adm. Perkantoran

Kelas	Siswa yang tuntas	Siswa yang tidak tuntas	Jumlah siswa
X AP 1	10	26	36
X AP 2	11	25	36
X AP 3	19	17	36
Jumlah	40	68	108
Presentase	39%	70%	100%

Sumber. Data Rekapitulasi Nilai Siswa

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa rata-rata siswa kelas X program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Bina Pangudi Luhur Jakarta 40 siswa atau 39% dari jumlah seluruh siswa yang dapat dinyatakan telah mencapai tingkat belajar tuntas, Jika Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) pada mata pelajaran ini 7,5 atau lebih. Sedangkan 68 atau 70% dari jumlah seluruh siswa yaitu 108 siswa masih di bawah KKM. Hal ini menunjukkan nilai mata pelajaran korespondensi relative rendah dan masih di bawah standar ketuntasan belajar.

Melihat kondisi tersebut, dibutuhkan peran guru untuk menentukan keberhasilan proses belajar mengajar di kelas. Guru merupakan kunci sekaligus ujung tombak pencapaian misi pembaruan pendidikan, karena guru berada di titik sentral untuk mengatur, mengarahkan, dan menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar. Untuk mencapai tujuan dan misi

pendidikan nasional, guru dituntut untuk lebih profesional, inovatif, dan kreatif dalam mengembangkan model pembelajaran.

Dalam menyiapkan sumber daya yang terampil supaya mampu memenuhi kriteria keterampilan abad 21, proses pembelajaran autentik harus ada pada setiap pembelajaran di kelas, proses pembelajaran autentik ini menggunakan paling tidak tiga model pembelajaran yaitu (1) *discovery learning*, (2) *Project based learning* dan (3) *Problem based learning*. Guru boleh menerapkan berbagai model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik materi ajar yang tertuang dalam silabus, salah satu model yang dapat digunakan oleh guru adalah model pembelajaran kontekstual.

Salah satu model pembelajaran yang dapat meningkatkan keterampilan dalam menulis surat adalah menggunakan model pembelajaran kontekstual (*Contextual Teaching and Learning*), karena pendekatan kontekstual merupakan suatu konsep belajar yang menghadirkan situasi dunia nyata ke dalam kelas dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan kehidupan nyata. Model pembelajaran ini diharapkan akan lebih bermakna lagi untuk memecahkan persoalan, berpikir kritis, dan melaksanakan observasi.

Pembelajaran kontekstual dapat dikatakan suatu pendekatan pembelajaran yang menunjukkan kondisi alamiah dari pengetahuan. Melalui hubungan di dalam dan di luar ruang kelas, pendekatan kontekstual menjadikan pengalaman lebih relevan dan berarti bagi siswa dalam membangun pengetahuan yang akan mereka terapkan di kehidupan nyata.

pembelajaran dengan model kontekstual memungkinkan siswa belajar dengan makna.

Model pembelajaran kontekstual dapat diterapkan dalam kurikulum apa saja, bidang studi apa saja, dan kelas yang bagaimanapun keadaannya. Penerapan kontekstual dalam kelas cukup mudah, secara garis besar langkah tersebut adalah sebagai berikut:

Langkah awal yakni kembangkan pikiran peserta didik bahwa belajar akan bermakna dengan cara bekerja sendiri, menemukan sendiri, dan membentuk sendiri pengetahuan dan keterampilan barunya. Selanjutnya, laksanakanlah sejauh mungkin kegiatan inquiri untuk semua topik. Kembangkan rasa ingin tahu siswa dengan bertanya, ciptakanlah masyarakat belajar dengan cara belajar dalam kelompok-kelompok kecil, supaya lebih menarik minat siswa hadirkan model sebagai contoh pembelajaran. lakukan refleksi di akhir pembelajaran.

Model pembelajaran kontekstual dapat mendorong peserta didik supaya menyadari dan menggunakan pemahamannya untuk pengembangan diri dan penyelesaian berbagai persoalan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, model pembelajaran kontekstual demikian akan memotivasi peserta didik untuk mengerti makna belajar, manfaat belajar, status mereka, dan bagaimana mereka mencapai semua itu. Mereka akan menyadari bahwa apa yang mereka pelajari hari ini akan berguna bagi kehidupannya kelak, sehingga model pembelajaran ini tepat digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas.

Bedasarkan paparan diatas maka peneliti memilih keterampilan menulis surat untuk diteliti karena keterampilan menulis surat merupakan mata pelajaran produktif dan kompetensi wajib dimiliki oleh jurusan Administrasi Perkantoran, dan ingin mengetahui pengaruh model pembelajaran kontekstual (*contextual teaching and learning*) terhadap keterampilan menulis surat pada siswa kelas XI SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta Timur. Penerapan model pembelajaran kontekstual diharapkan dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis surat.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dikemukakan bahwa rendahnya keterampilan menulis surat dinas pada siswa SMK Bina Pangudi Luhur di Bekasi disebabkan oleh hal-hal berikut:

1. Rendahnya Kualitas Pendidikan di Indonesia
2. Rendahnya Kemampuan Guru dalam mengembangkan Model Pembelajaran
3. Rendahnya Motivasi Belajar Siswa
4. Rendahnya Hasil Belajar Korespondensi Siswa

C. Pembatasan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas, ternyata masalah hasil belajar memiliki faktor-faktor permasalahan yang sangat luas. Berhubung keterbatasan yang dimiliki peneliti dari segi antarlain: dana, waktu dan tenaga maka penelitian ini dibatasi hanya pada masalah. “Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual Terhadap Keterampilan Menulis Pada Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta Timur.” Keterampilan menulis ini dibatasi pada keterampilan menulis surat dinas.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

“Apakah Terdapat Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual Terhadap Keterampilan Menulis Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran SMK Bina Pangudi Luhur ?.”

E. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi peneliti

Untuk menambah pengetahuan peneliti tentang pengaruh model pembelajaran model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas X AP SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta Timur.

2. Bagi tempat penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna tentang model pembelajaran kontekstual yang efektif.

3. Universitas Negeri Jakarta

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi dokumen akademik yang berguna untuk dijadikan acuan bagi sivitas akademika.

4. **Bagi masyarakat**

Penelitian juga dapat dijadikan sebagai salah satu referensi bagi peneliti selanjutnya dan dapat digunakan sebagai salah satu pemecahan mengenai masalah dalam model pembelajaran.

BAB II

KAJIAN TEORETIK

A. Deskripsi Konseptual

1. Keterampilan Menulis

Menulis merupakan aktivitas yang melibatkan pikiran atau ide dan mentransfernya di atas kertas.¹ Setiap gagasan yang dipikirkan oleh seseorang pada praktiknya harus dituangkan dalam bentuk kalimat. Kalimat yang baik harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah-kaidah tersebut meliputi unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian penting dalam proses penulisan.

Dalam penggunaan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia hal-hal yang harus diperhatikan berupa pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital dan huruf miring, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.² Sementara itu dalam pemilihan kata terdapat dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan, yaitu kesesuaian dan ketepatan. Kesesuaian meliputi kecocokan antara kata-kata yang digunakan dengan situasi dan keadaan pembaca. Ketepatan menyangkut makna, aspek logika, kata-kata, dan ketepatan dalam memilih kata.³

¹ Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005). h.35.

² Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2016). h. 13.

³ Sabarti Akhadijah, dkk. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Erlangga, 2003). H. 2

Dapat dikatakan bahwa keterampilan menulis merupakan pengembangan ide. Dalam menulis juga perlu adanya tahap-tahap dalam menyusun struktur kalimat sesuai dengan Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia, kesesuaian dan ketepatan dalam menulis juga merupakan suatu penilaian dalam keterampilan menulis.

Menurut Nuryantoro, Penilaian kemampuan menulis adalah: (1) isi gagasan yang dikemukakan, (2) organisasi isi, (3) tata bahasa, (4) gaya pilihan struktur dan kosakata dan (5) ejaan dan tata tulis.⁴

Menulis bisa menjadi kegiatan produktif yang ekspresif. Dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan struktur bahasa dan ksoakata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis tetapi, harus melalui latihan yang teratur dan terus menerus.

Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang memanfaatkan struktur bahasa dan kosakata, serta harus dipeajari, dilatih, dan dipraktikan secara teratur dan ters-menerus. Keterampilan memanfaatkan struktur bahasa dan kosakata tersebut tidak diperoleh secara praktis, melainkan perlu latihan secara teratur dan melui proses serta tahapan-tahapan penulisan.

Sabarti Akhadiah, dkk. Mengatakan bahwa aktivitas menulis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam seluruh proses belajar

⁴ Burhan Nurguantoro, *Penilaian Otentik dalam Pembelajaran*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2011). H. 99.

yang dialami mahasiswa selama menuntut ilmu di perguruan tinggi maupun di lembaga informal.⁵

Menurut Cushing:

Writing is also social because it is a social artifact is carried out in a social setting. What we write, and who are write to is shape by social convention qad by out history of social interaction. The genre in which we write was invented by others writers and the phases we write often reflect phrases earlier writers have written.

Menulis juga merupakan tindakan sosial karena menulis adalah suatu bentuk sosial yang dilakukan lingkungan sosial yang ditulis tersebut, dibentuk oleh kebiasaan sosial dan interaksi sosial dan ungkapan-ungkapan yang ditulis oleh penulis sering mencerminkan ungkapan-ungkapan yang ditulis oleh penulis sebelumnya.⁶

Menulis merupakan proses kreatif untuk menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis yang bertujuan untuk memberitahu, meyakinkan dan menghibur.

Keterampilan menulis seseorang merupakan keterampilan berbahasa yang paling kompleks dibandingkan berbahasa yang lain seperti keterampilan menyimak, berbicara dan membaca. Ada beberapa faktor yang harus dimiliki seseorang dalam terampil menulis yaitu:

- a) Harus menguasai komunikasi tidak langsung
- b) Menguasai kaidah bahasa yang digunakan
- c) Menguasai teknik menulis.
- d) Penulis harus mampu mengembangkan atau mengungkapkan ide kedalam bentuk tulisan.

⁵ Sabarti Akhadiyah dkk, *Pembinaan Kemampuan Menulis* (Jakarta:Erlangga 2003). h.1.

⁶ Causing Wigle. *Assesing writing* (Cambridge University Press. 2002), h. 19.

Oleh karena itu, seseorang dikatakan terampil dalam menulis apabila telah menguasai keempat faktor di atas. Berkaitan dengan pengajaran menulis Heaton, mengemukakan bahwa keterampilan menulis merupakan hal yang kompleks dan kadang sulit untuk mengerjakan sebab hal itu memerlukan penguasaan tidak hanya peralatan gramatikal dan retorikal tetapi juga unsur-unsur konseptual dan pengukuran. Ia mengemukakan lima komponen umum untuk mendapatkan tulisan yang baik yaitu:

- a) Penggunaan bahasa kemampuan untuk menulis kalimat-kalimat yang benar dan yang cocok.
- b) Keterampilan mekanis, kemampuan untuk menggunakan dengan benar kaidah yang khas pada bahasa tulis, umpamanya pemberian tanda baca dan ejaan.
- c) Perlakuan isi, kemampuan untuk berpikir secara kreatif dan mengembangkan pemikiran-pemikiran, membuang semua informasi yang tidak relevan.
- d) Keterampilan statistik, kemampuan untuk mengubah-ubah kalimat dan paragraf dan menggunakan bahasa secara efektif
- e) Keterampilan dalam menyatakan pendapat, kemampuan untuk menulis dalam cara yang cocok untuk tujuan tertentu dengan pembaca tertentu yang ada dipikirkan bersamaan dengan itu kemampuan untuk menyusun informasi yang relevan.⁷

Kualitas menulis surat seseorang ditentukan oleh lima kemampuan, pertama dalam penggunaan bahasa yakni kemampuan/keterampilan menulis kalimat yang baik dan benar, kedua kemampuan tata tulis yaitu keterampilan menulis yang baik dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang sudah disepakati, ketiga dalam penetapan isi yaitu kemampuan berpikir dan mengembangkan pola secara kreatif juga

⁷ Heaton J.B. Writing English Language Text (New York: Longman Inc., 1988), h.135

kemampuan memilah informasi yang tidak relevan, keempat kemampuan statistik atau gaya bahasa yaitu keterampilan menyusun kalimat dan paragraf serta dapat menggunakan bahasa secara efektif, dan kelima adalah kemampuan dalam menetapkan tujuan menulis yang sesuai dengan konteks dan situasi seperti kesesuaian dengan pembaca tertentu dan menggunakan bahasa serta informasi yang sesuai.⁸

Selanjutnya sejalan dengan pendapat Smith dan Heaton Brown dan Barley mengatakan dalam membentuk karangan ada lima komponen yang harus diperhatikan yaitu: (1) *Organization (Introduction, body and conclusion)*, (2) *logical development*, (3) *grammar*, (4) *punctuation, spelling and mechanic* dan (5) *styles and quality of expression*.⁹

Dalam proses menulis ada tiga proses yang ditawarkan oleh Smaile yakni: (a) tahap pra menulis, (b) tahap penulisan dan (c) tahap perbaikan. Untuk menerapkan ketiga tahap menulis tersebut diperlukan keterampilan memadukan antara proses dan produk dalam proses menulis, Smaile menyatakan bahwa penulis menyelesaikan tugas-tugasnya secara aktual. Penulis dapat mengikuti suatu sikap secara cermat yang disebut *Pre Writing, Drafting*, dan *Revising*.¹⁰

Jadi, dapat disimpulkan bahwa keterampilan menulis adalah kemampuan dalam mengungkapkan perasaan, gagasan, dan pendapat

⁸ JB Heaton, *writing English Language Test* (London:Longman, 2002) h. 135.

⁹ H. Douglas Brown, *Language Assessment Principle and Classroom Practice* (San Francisco, California, Longman 2003), h. 214

¹⁰ Gina B., Smaile Mary Le Ruente and Joan Rishel Koiz. *Developing writing skill* (Singapore, Learner Publishing Pte. 2007) h. 2

melalui bahasa tulisan dengan memuat komponen-komponen dalam keterampilan menulis.

a. Surat Dinas

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Soedjito mengatakan, surat adalah sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain,¹¹ surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Surat dinas, merupakan surat yang dibuat secara resmi oleh seseorang, perusahaan, atau lembaga untuk kepentingan dinas. Tiga hal penting yang perlu diperhatikan agar surat tersebut menjadi surat yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Surat harus disusun dengan teknis penyusunan surat yang benar, yaitu:
 - a. Penyusunan letak bagian-bagian surat
 - b. Pengetikan yang benar, jelas, bersih, dan rapi.
 - c. Pemakaian kertas yang sesuai
 - d. Ukuran: kuarto 21x29 cm
 - e. Jenis: HVS lembar asli (sebaiknya kertas Onion atau kertas tembus pandang).

¹¹ Soedjito, Terampil Menulis Surat Resmi (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2010) h.1.

- f. Warna: putih HVS untuk lembar asli, kuning untuk tembus perbal. Biru muda untuk tembusan internal, dan merah muda HVS untuk surat rahasia.
- 2) Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Dengan cara ini penerima surat akan memahami isi surat dengan tepat dan tidak ragu-ragu dan pengirim surat mendapatkan jawaban secara tepat seperti yang dikehendaki.
 - 3) Bahasa yang digunakan hendaklah bahasa yang benar dan baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Bahasa surat resmi haruslah logis, wajar, hemat, cermat, sopan dan menarik.¹²

Selain ketiga hal di atas, syarat lain yang harus dipenuhi dalam menyusun surat yang baik ialah:

- a) Memahami kedudukan masalah yang dikemukakan;
- b) Memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan masalah itu;
- c) Mengetahui posisi dan bidang tugasnya;
- d) Hal-hal yang terkait dengan ketatausahaan.¹³

Adapun yang dimaksud dengan surat dinas adalah. Hasnum, telah menyebutkan bahwa surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor jawatan pemerintah, yang tidak termasuk dalam jenis

¹² Oksiana Jatningsih. Menulis Surat Dinas (Jakarta:Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004) h.10

¹³ Jatningsih, Ibid., h. 12

surat keluarga, pribadi, atau surat cinta. Pengertian tersebut telah mengarahkan pada penjelasan surat, yaitu surat resmi dan tidak resmi.

Selanjutnya, Wibowo, menyempurnakan berdasarkan sifatnya surat dibedakan atas dua jenis, yaitu surat resmi/dinas dan surat pribadi/tidak resmi. Surat dinas dibuat oleh instansi atau lembaga menggunakan bahasa serta format yang baku.

Silmi berpendapat, “Surat-surat dinas merupakan surat-surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan, dan lain-lain”. Pendapat tersebut mengandung maksud bahwa surat dinas adalah surat resmi yang menyangkut hal tentang kedinasan. Berbeda dengan Wibowo, Silmi menjelaskan pengertian surat dinas berdasarkan jenis surat.

Menurut Subyantoro, surat dinas/resmi adalah surat yang dikirimkan oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta kepada perseorangan atau kantor pemerintah atau swasta yang isinya menyangkut masalah kedinasan. Ciri kedinasan suatu surat tidak hanya ditandai oleh isi dan penulisannya, tetapi juga ditandai oleh bentuk dan segala formalitasnya (kebakuan bahasa, ketepatan ejaan, dan aturan penulisannya). Menurut Darma dan Kosasih, hakikat surat dinas sebagai berikut.

Surat dinas adalah surat berisi masalah kedianasan. Surat dinas berisi resmi. Oleh karena itu, surat dinas sering diidentikan dengan surat resmi. Padahal penjenisan surat resmi (dan tidak resmi) merupakan penjenisan surat yang berdasar kan sifatnya. Adapun surat dinas merupakan penjenisan berdasarkan pihak yang mengeluarkan ataupun berdasarkan isi atau kepentingannya.

Tabel II.1 Perbedaan Surat Resmi dan Tidak Resmi

Berdasarkan sifatnya	Berdasarkan kepentingan/pihak yang mengeluarkan		
Surat resmi	Surat dinas	Surat niaga	Surat pribadi (lamaran kerja, undangan)
Surat tidak resmi			(perkenalan, persahabatan, surat cinta)

Sumber : Data diolah oleh Peneliti 2018

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah salah satu jenis surat resmi yang dikirimkan oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta kepada perseorangan atau kantor pemerintah/swasta dengan menggunakan bahasa dan format baku dan isi surat menyangkut masalah kedinasan. Jadi, surat dinas adalah surat resmi, menggunakan bahasa baku, dan bersifat kedinasan.

Dalam korespondensi Indonesia masalah bentuk surat selalu menjadi bahan yang menarik untuk dibicarakan. Ada tiga alasan yang menjadikan bentuk surat sebagai masalah yang selalu aktual untuk dibicarakan.

- 1) Bentuk surat Indoensia dipengaruhi oleh bentuk surat asing terutama warisan Belanada, belakang masuk pula bentuk surat Inggris dan Amerika sehingga terjadi semacam persaingan dalam pemakaian bentuk surat.
- 2) Kalangan koresponden di Indoensia berpendapat bahawa bentuk surat pada tiap organisasi dapat berbeda, bergantung pada kebiasaan dan peraturan instansi yang mengeluarkan surat.
- 3) Akibat dari dua alasan diatas, bentuk surat menjadi sangat beraneka ragam sehingga tidak dapat diketahui secara pasti berapa jumlah bentuk surat yang dipakai di Indonesia sekarang ini. Ironisnya, semua pihak yang menggunakan bentuk tertentu menganggap bentuk itulah yang standar.

Memang harus diketahui bahawa masalah bentuk surat bergantung pada hasil kesepakatan (konvensi). Tetapi, kesepakatan yang diambil hendaknya mempertimbangkan teknis pengetikan dan penampilan surat secara keseluruhan.

Menurut sopyan bentuk surat secara garis besar dapat dibagi menjadi:

- 1) Bentuk lurus penuh (*Full Block*)
- 2) Bentuk lurus (*Block*)
- 3) Bentuk setengah lurus (*semi block*)
- 4) Bentuk yang disederhanakan (*Simplified Format*) dan

5) Bentuk alinea menggantung (*Hanging Indented Format*).¹⁴

Bagian-bagian surat tersebut meliputi hal-hal berikut:

- 1) *Letter Head* (Kepala Surat)
- 2) *Letter Head* (Kepala Surat), biasanya diketik di sebelah kiri atas atau di tengah-tengah. Kepala surat menyebutkan (1) nama kantor/jawatan/perusahaan/organisasi; (2) alamat; (3) nomor telepon; (4) nomor kotak pos, facsimile, alamat kawat atau e-mail (jika ada).
- 3) *Date Of Letter* (Nama Tempat dan Tanggal)
- 4) Nomor
- 5) *Enclosere*
- 6) *The Subject Matter*
- 7) *Inside Letter*
- 8) *The Salutation* (Salam Pembuka)
- 9) *Body Of Letter*
- 10) *The Complimentary*

Selanjutnya Adenan Ali mengatakan ada teknik yang sudah jamak dikenal dalam komunikasi tertulis agar tulisan jelas, sopan dan efektif serta efisien, teknik ini disebut dengan 7C yakni:

1) *Completeness (C1)*.

Pesan yang ditulis harus lengkap, karena pesan tersebut akan dijadikan sebagai bahan untuk memutuskan sesuatu oleh pembaca dan pesan tersebut

¹⁴ ibid

bisa mencegah terjadinya kesalah pahaman informasi yang hilang. Pesan tersebut harus ringkas supaya menghemat waktu dan biaya.

2) *Consiseness (C2)*

Pesan tersebut harus ringkas supaya menghemat waktu dan biaya.

3) *Consideration (C3)*

Menunjukan manfaat atau hal yangmenarik, tulis dengan pernyataan positif

4) *Concreatness (C4)*

Berkomunikasi secara konkrit, berarti spesifik, jelas dan tidak mengaburkan.

5) *Clarity (C5)*

Pesan hendaknya dimengerti pembaca, pilih kata-kata yang pendek, lazim dan banyak digunakan, buatlah paragraph dan kalimat secara efektif. Pesan hendaknya dimengerti pembaca, pilih kata-kata yang pendek dan banyak digunakan, buatlah paragraph dan kalimat secara efektif.

6) *Coursey (C6)*

Pesan yang disampaikan sopan, ini akan embantu mempererat hubungan antar perusahaan

7) *Correctness (C7)*

Pesan perlu menerapkan penggunaan tata bahasa, tanda baca, ejaan yang tepat, gunakan tingkat bahasa yang tepat.¹⁵

¹⁵ Adenan Ali, Panduan Lengkap Korespondensi, (Jakarta: Eska Media, 2009). h.3.

Kriteria surat dan penulis surat yang baik, Untuk membuat surat yang baik, penulis surat harus mengetahui syarat yang harus dipenuhi oleh surat resmi seperti:

- 1) Menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis;
- 2) Menggunakan bentuk surat yang standar;
- 3) Menggunakan bahasa Indonesia baku;
- 4) Menggunakan bahasa yang lugas (*concise*);
- 5) Menggunakan bahasa yang jelas (*clear*);
- 6) Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat (*courteous*);
- 7) Menyajikan fakta yang benar dan lengkap (*correct and complete*);
- 8) Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang biasa dipakai dalam surat-menyerat;
- 9) Tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum umum.¹⁶

Kesembilan hal di atas merupakan aspek teknis dalam pembuatan surat dinas. Dengansendirinya seluruh aspek tersebut harus dikuasai oleh setiap penulis surat. Selain itu, supaya menjadi penulis surat yang baik, pada koresponden harus memenuhi sejumlah persyaratan lagi, yaitu.

- 1) Mengetahui prosedur surat menyerat secara umum;
- 2) Menguasai pemakaian bahasa tulis dengan baik;
- 3) Mengetahui permasalahan yang akan ditulis;
- 4) Mengetahui posisi hubungan antara pengirim dan penerima surat.

Semua persyaratan tersebut akan menunjang terciptanya surat sebagai alat komunikasi yang efektif. Surat yang baik akan menimbulkan kesan yang baik bagi pembacanya. Sebaliknya, surat yang buruk akan menimbulkan kesan yang buruk

¹⁶ Finoza Lamudin, *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*, (Jakarta: Diksi Insan Mulia, 2017), h. 6

pula. Dengan perkataan lain, surat adalah gambaran dari pengirimnya, baik perseorangan maupun lembaga.

Untuk dapat membuat surat perlu diperhatikan teknik atau cara dalam pembuatannya. Teknik membuat surat akan dipaparkan sebagai berikut:

1) Tahap persiapan penulisan

Dalam melakukan persiapan penulisan, penulis surat harus memahami komponen-komponen dibawah ini.

- a) Masalah apa yang akan disampaikan kepada penerima ?
- b) Bagaimana urutan penyusunannya ?
- c) Bagaimana posisi hubungan pengirim dan penerima ?
- d) Siapa saja yang turut membaca atau mengetahui isi yang akan ditulis ?¹⁷

Pemahaman akan hal di atas bagi penulis akan sangat membantu proses produksi surat yang baik dan mengena.

2) Tahap persipaan penulisan

Dalam pengetikan surat terutama untuk pengetikan final, faktor kejelasan, kerapian, dan kebersihan haruslah mendapat perhatian penulis. Hindari kesalahan ketik karena hal itu akan mengurangi nilai surat secara keseluruhan. Kesalahan ketik pada surat, selain mengganggu kenyamanan membaca, juga mengindikasikan kecerobohan atau kekurangan cermatan penulisnya.

¹⁷ Ibid. h. 51

3) Tahap pengiriman

Banyak hal yang terkait dengan pengiriman surat yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pastikan terlebih dahulu kebenaran penulisan alamat tujuan.
- 2) Kirimlah surat dengan memperhitungkan waktu tiba yang tepat.
- 3) Sesuaikan sifat pengiriman dengan derajat kepentingan isi surat.
- 4) Perhatikan besarnya nilai perangko jika menggunakan jasa pos.
- 5) Perhatikan keamanan isi surat dengan menggunakan perekat yang cukup serta jumlah amplop yang diperlukan. (surat rahasia menggunakan lebih dari satu amplop).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa Keterampilan menulis surat merupakan kemahiran dalam menggunakan gagasan secara tertulis, mengorganisasikan kalimat, dan membuat bentuk surat yang tepat sesuai dengan tujuan dan situasi serta memperhatikan tata bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

2. Model Pembelajaran Kontekstual / *Contextual Teaching Learning* (CTL)

Pembelajaran kontekstual sebagai suatu model pembelajaran yang memberikan fasilitas kegiatan belajar siswa untuk mencari, mengolah, dan menemukan pengalaman belajar yang lebih bersifat konkret (terkait dengan kehidupan nyata) melalui keterlibatan siswa dalam belajar tidak sekedar dilihat dari sisi produk, akan tetapi yang penting adalah proses.

Pembelajaran kontekstual atau *contextual teaching and learning* (CTL) merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan materi pembelajaran yang diberikan oleh guru dengan menekankan rencana kegiatan kelas yang dirancang oleh guru. Rencana tersebut berisi skenario tahap demi tahap tentang hal-hal yang akan di lakukan bersama peserta didiknya yang berhubungan dengan topik yang akan dipelajari.¹⁸

Oleh karena itu, seorang guru tidak hanya perlu menguasai materi yang akan diajarkan. Ia juga harus menguasai berbagai metode pembelajaran yang akan diterapkan di kelas. Selain itu, ia pun mesti memahami motivasi dan kompetensi belajar murid.¹⁹

Jhonshon menyatakan bahwa kontekstual adalah model pembelajaran pendidikan yang berbeda, melakukan lebih dari menuntun para peserta didik dalam menghubungkan subjek-subjek akademik dengan konteks dalam keadaan mereka sendiri.

Howey R, Keneth, mendefinisikan CTL sebagai berikut.

“Contextual teaching is teaching that enables learning in wich student employ their academic understanding and abilities in a varenty of in-and out of school context to solve simulated or real world problems, both alone and others”

(CTL adalah pembelajaran yang memungkinkan terjadinya proses belajar di mana siswa menggunakan pemahaman dan kemampuan akademik nya dalam berbagai konteks dalam dan luar sekolah untuk memecahkan masalah yang bersifat simulatif ataupun nyata, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama)

¹⁸ Donni Juni, Penembangan Strategi & Model Pembelajaran, (Bandung:Pustaka Setia, 2017). h. 273

¹⁹ Masykur Arif Rahman, Kesalahan-kesalahan guru saat mengajar; (Jakarta; Laksana; 2013). h. 55

Blanchard berpendapat bahwa pembelajaran kontekstual merupakan konsepsi yang membantu guru mengaitkan isi mata pelajaran dengan situasi dunia nyata dan penerapannya dalam kehidupan mereka sebagai anggota keluarga, warga negara, dan sebagai calon pegawai yang kelak akan bekerja.

Melalui pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari konteks didik diharapkan dapat memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari, baik anggota keluarga maupun sebagai anggota masyarakat.²⁰

Menurut Beal dan Shaw, pembelajaran kontekstual telah diadopsi oleh banyak negara, terutama untuk guru-guru *science*.

Dalam pelaksanaannya, CTL dipengaruhi berbagai faktor yang datang baik dari dalam ataupun dari luar. Zahorik mengungkapkan lima elemen yang harus diperhatikan dalam kontekstual, yaitu:

- a. Pembelajaran harus memperhatikan pengetahuan yang sudah dimiliki oleh siswa.
- b. Pembelajaran dimulai dari keseluruhan menuju bagian-bagian yang lebih khusus.
- c. Pembelajaran harus ditekankan pada pemahaman, dengan cara: 1) menyusun konsep sementara, 2) melakukan *Sharing* untuk memperoleh masukan dan tanggapan dari orang lain, dan 3) merevisi dan mengembangkan konsep.
- d. Pembelajaran ditekankan pada upaya mempraktikkan secara langsung apa-apa yang dipelajari
- e. Adanya refleksi terhadap strategi pembelajaran dan pengembangan pengetahuan yang dipelajari.²¹

²⁰ Ibid h.274

²¹ Loc.cit rusman h. 332

Ciri khas CTL ditandai oleh tujuh komponen utama, yaitu (1) *Constructivism*; (2) *Inquiry*; (3) *Questioning*; (4) *Learning Community*; (5) *Modeling*; (6) *Reflection*; dan (7) *Authentic Assessment*.²²

Dalam tujuh komponen tersebut dimuat berbagai aspek yang diharapkan dari siswa, yaitu mereka dapat belajar mandiri dan menghasilkan makna yang ditumbuhkan oleh siswa itu sendiri dalam setiap kegiatan belajar-mengajar.

Kontekstual learning merupakan suatu proses pendidikan yang holistik dan bertujuan memotivasi peserta didik untuk memahami makna materi tersebut dengan konteks kehidupan sehari-hari. Dalam kelas kontekstual *learning*, tugas guru adalah membantu peserta didik mencapai tujuannya. Guru lebih banyak berurusan dengan strategi daripada memberi informasi. Tugas guru mengelola kelas sebagai sebuah tim yang bekerjasama untuk menemukan suatu yang baru datang dan menemukan sendiri bukan dari apa kata guru.²³

Langkah-langkah CTL untuk membangun keterkaitan di kelas

1. Pikirkan bagaimana siswa mendapatkan informasi di kelas Anda. Apakah Anda menghabiskan sebagian besar waktu untuk memberi informasi, menjelaskan, memberi tahu? Saat Anda mengajar, apakah Anda sering berhenti dan mengajak para siswa untuk mendiskusikan apa yang sudah Anda jelaskan atau bertanya ? apakah pelajaran disampaikan dengan cara yang bervariasi agar mengenai pada gaya

²² Rusman, Model-model pembelajaran, (Jakarta: RajaGrafindo Persada; 2016) h. 190

²³ Daryanto, Karim Syaiful. Pembelajaran Abad 21, (2017:Yogyakarta), Gava Media. h. 262

belajar yang berbeda ? apakah Anda mendorong para siswa mempergunakan seluruh anggota tubuh dalam proses belajar ?

2. Bertanyalah pada diri Anda sendiri: “Apa tujuan utama mata pelajaran ini?” atau “Apa tujuan dari pembelajaran kali ini?” Tujuan apa yang ingin saya capai dengan menggunakan pelajaran ini di kelas?” Tulislah hal-hal spesifik yang Anda ingin siswa Anda ketahui dan dapat dilaksanakan. Gunakan kata kerja aktif.
3. Uji isi mata pelajaran. Mengapa Anda memberikan pelajaran tertentu? Apakah mata pelajaran Anda memberi para siswa untuk ikut serta secara aktif dalam proses belajar? apakah mereka memiliki waktu untuk bertanya, bekerja sama mengerjakan tugas, memecahkan masalah, dan menemukan hubungan antara ide-ide baru dan hal-hal yang sudah mereka ketahui ? beri mereka waktu untuk menemukan makna. Dorong mereka mereka agar menyelidiki materi dengan lebih mendalam.
4. Apakah pelajaran-pelajaran tersebut penting? Apakah pelajaran tersebut mengajak para siswa dalam memproduksi barang-barang nyata untuk orang lain? apakah pelajaran tersebut mencerminkan kesadaran akan pengalaman masa lalu dan situasi runag para siswa sendiri?
5. Apakah Anda menggunakan beberapa metode “Penilaian autentik” yang mensyaratkan para siswa agar giat belajar sekaligus mampu mempertunjukkan keterampilan ? tugas-tugas autentik adalah tugas-

tugas yang secara alami berhubungan langsung dengan sebuah mata pelajaran. Mereka meniru pekerjaan yang sesungguhnya dilakukan oleh para praktisi.

6. Apakah siswa mendapatkan kesempatan untuk menggunakan pemikiran tingkat tinggi untuk berfikir kritis dan kreatif ? bagaimana cara Anda mengajar para siswa seni dari pemikiran kritis ? bagaimana cara Anda menanamkan pemikiran kreatif?
7. Sudahkah Anda mengajak para siswa untuk bekerja sama sehingga mereka dapat mengambil manfaat dari bakat siswa lain? apakah bekerja sama mengambil manfaat dari bakat siswa lain ? apakah bekerjasama mengajarkan untuk saling menghormati dan kemungkinan untuk berbagi kesuksesan ? apakah dengan bekerjasama tersebut para siswa belajar untuk mendengarkan pendapat orang lain ?
8. Apakah para siswa yang mengambil kelas Anda mendapat kesempatan untuk menggunakan fasilitas-fasilitas pendukung, mengumpulkan dan mengatur informasi bekerja dengan teknologi, meneliti sistem ?
9. Apakah kelas Anda menyediakan lingkungan yang aman, terjamin dan ramah ?
10. Apakah Anda sering bertatap muka dengan setiap siswa ? cara lain apa yang Anda gunakan untuk memperlihatkan kepada para siswa

bahwa Anda benar-benar peduli kepada mereka dan bersedia membantu mereka ?²⁴

Tiga hal penting yang berkaitan dengan model pembelajaran kontekstual adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran kontekstual menekankan pada proses keterlibatan peserta didik untuk menemukan materi, artinya proses belajar berorientasi pada proses pengalaman secara langsung, peserta didik mencari dan menemukan sendiri materi pelajaran,
2. Pembelajaran kontekstual mendorong peserta didik menemukan hubungan antara materi yang dipelajari dan situasi kehidupan nyata. Artinya peserta didik dituntut untuk menangkap hubungan antara pengalaman belajar di sekolah dan kehidupan nyata di masyarakat,
3. Pembelajaran kontekstual mendorong peserta didik agar mampu menerapkan hal-hal yang dipelajari di sekolah ke dalam kehidupan nyata sehari-hari. Artinya peserta didik tidak hanya memahami hal-hal yang dipelajarinya , tetapi juga mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan nyata²⁵

Dalam pembelajaran kontekstual diperlukan penilaian autentik yang mendukung perkembangan peserta didik, seperti yang dikemukakan oleh Syaetudi, pembelajaran kontekstual sebagai suatu pendekatan pembelajaran yang memiliki (*authentic assessment*) penilaian nyata untuk mengumpulkan

²⁴ Jhonson Elaine B. Contextual Teaching and Learning, (2008:Bandung), MLC, h. 111-113

²⁵ Priansa, Juni Doni, Op.cit. h. 276

info tentang perkembangan belajar yang dilakukan peserta didik.²⁶

Beberapa teori yang melandasi pembelajaran kontekstual menurut Suryanti dkk. Sebagai berikut:

1. Berbasis pengetahuan (*Knowledge-Based Constructivism*), menekankan pentingnya mengembangkan kemampuan peserta didik membangun sendiri pengetahuan mereka melalui keterlibatan aktif dalam proses belajar mengajar.
2. Pembelajaran berbasis usaha/teori pertumbuhan kecerdasan (*Effort-Based Learning/Incremental Theory of intelligence*), menekankan pada upaya keras untuk mencapai tujuan belajar sehingga memotivasi seseorang untuk terlibat dalam kegiatan yang berkaitan dengan komitmen untuk belajar
3. Sosialisasi (*Socialization*), menekankan bahwa belajar merupakan proses sosial yang menentukan tujuan belajar, oleh karena itu, faktor sosial dan budaya perlu diperhatikan saelama perencanaan pengajaran
4. Pembelajaran situasi (*situated learning*), menekankan bahwa pengetahuan dan pembelajaran harus dikondisikan dalam fisik tertentu dan dalam konteks sosial (masyarakat, rumah dan sebagainya) dalam mencapai tujuan belajar.
5. Pembelajaran distribusi (*distributed learning*), menekankan bahwa manusia merupakan bagian terintegrasi dari proses pembelajaran

²⁶ Ibid., h. 277

sehingga harus berbagi pengetahuan dan tugas-tugas pada individu lain serta lingkungan sekitar.²⁷

Menurut Gafur, urutan kegiatan pembelajaran kontekstual adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran pendahuluan (*pre-instructional activities*)

Pada umumnya kegiatan pembelajaran pendahuluan atau kegiatan awal dilaksanakan dengan kegiatan apersepsi atau prates. Dalam pembelajaran kontekstual, selain melaksanakan kegiatan tersebut kegiatan pembelajaran pendahuluan, peserta didik juga melakukan kegiatan lain yang merupakan penjabaran dari prinsip “keterkaitan” (*relating*). Kegiatan ini meliputi pemberian tujuan, ruang lingkup materi (lebih baik menggunakan peta konsep yang menggambarkan struktur atau jalinan antarmateri), manfaat suatu topik, baik untuk keperluan sekarang maupun belajar yang akan datang, manfaat atau relevansinya untuk bekerja pada kemudian hari, dan berbagai hal terkait lainnya.

Berdasarkan pembelajaran pendahuluan yang melibatkan kegiatan prates, dapat diketahui kesiapan peserta didik untuk menerima materi pembelajaran. Peserta didik yang sudah menguasai pembelajaran diperbolehkan mempelajari topik berikutnya, sedangkan peserta didik yang belum menguasai topik pembelajaran diberi pembekalan atau

²⁷ Ibid., h. 276

matrikulasi. Setelah itu, mereka diperbolehkan mempelajari topik berikutnya.

2. Penyampaian materi pembelajaran (*Presenting instructional material*)

Hal yang sangat penting untuk diperhatikan guru dalam penyampaian materi pembelajaran adalah kurangi pembelajaran ceramah atau deduktif. Sebaliknya, gunakanlah sebanyak mungkin metode penyajian atau presentasi, seperti *inquisitor*, *discovery*, diskusi, inventori, induktif, atau penelitian mandiri.

Penyampaian materi pembelajaran diupayakan senantiasa menantang peserta didik untuk memperoleh pengalaman langsung, menemukan, menyimpulkan, dan menyusun sendiri konsep yang dipelajari. Sejalan dengan konsep tersebut, penyampaian materi pelajaran lebih mengarah pada prinsip pengalaman langsung, penerapan, dan kerja sama. Hal ini yang tidak kalah penting dalam pembelajaran adalah alat peraga dan alat bantu sebagai alat pemusatan perhatian, seperti “paduan warna, gambar, ilustrasi, penegas visual”. Kaitannya dengan masalah ini, guru dapat memilih dan mengembangkan sendiri alat peraga ataupun alat bantu pembelajaran sesuai dengan kebutuhan.

3. Pemancingan penampilan peserta didik (*eliciting performance*)

Peserta didik merupakan subjek pembelajaran, bukan objek pembelajaran. oleh sebab itu, mereka lebih banyak berperan aktif dalam pembelajaran daripada guru. Guru lebih banyak berperan aktif dalam pembelajaran daripada guru. Guru lebih banyak berperan sebagai fasilitator, yaitu menyiapkan fasilitas dan kondisi pembelajaran yang dapat merangsang peserta didik untuk aktif belajar. untuk mengaktifkan peserta didik dalam belajar , guru harus mampu memancing penampilan peserta didik.

Hal tersebut dimaksudkan untuk membantu peserta didik dalam menguasai materi atau mencapai tujuan pembelajaran melalui kegiatan latihan (*exercise*) dan praktikum. Berdasarkan konsep ini, prinsip pembelajaran koseptual yang digunakan dalam kegiatan ini adalah penerapan dan alih pengetahuan. Dengan demikian, penerapan konsep dan prinsip yang dipelajari dalam konteks dan situasi yang berbeda, bukan sekedar kegiatan menghafal.

4. Pemberian umpan balik (*Providing feedback*)

Pada umumnya pemberian umpan balik (*providing feedback*) dilakukan melalui kegiatan pascates. Hasilnya dinformasikan kepada peserta didik sebagai bahan umpan balik. Umpan balik tersebut diartikan sebagai informasi yang diberikan kepada peserta didik

mengenai kemajuan belajarnya. Pembelajaran kontekstual tidak menyatakan secara eksplisit mengenai prinsip pembelajaran yang mengarah pada kegiatan umpan balik. Sekalipun demikian, secara implisit, pemberian umpan balik dapat dilaksanakan selama pembelajaran berlangsung, baik dalam bentuk nilai prates, penilaian proses, maupun pascates. Bahan umpan balik dapat diambil dari hasil penilaian melalui kegiatan pengamatan guru terhadap peserta didik dalam menerapkan prinsip-prinsip belajar kontekstual.

Aspek-aspek ini yang dinilai, antara lain keaktifan peserta didik, penarikan simpulan, dan penerapan konsep. Adapun umpan balik dapat dilakukan melalui kegiatan berikut: peserta didik diberi tugas mengerjakan soal-soal latihan, lalu diberi kunci jawaban. Dengan mengetahui kunci jawaban, mereka akan mengetahui jawaban yang benar atau salah.

Umpan balik yang baik adalah umpan balik yang lengkap. Jika salah, peserta didik dapat menemukan sendiri jawaban yang benar, mereka diberi konfirmasi agar mereka mantap bahwa jawabannya benar. Agar peserta didik dapat menemukan sendiri jawaban yang benar, umpan balik dapat diberikan tidak secara langsung (*delay feedback*), misalnya jawaban yang benar And abaca lagi pada halaman tertentu di dalam buku.

5. Kegiatan tindak lanjut (*follow up activities*)²⁸

Kegiatan tindak lanjut dalam pembelajaran kontekstual merupakan pembelajaran tingkat tinggi. Hal ini disebabkan bentuk (*transferring*) dan pemberian pengayaan (*enrichment*). Sebagaimana prinsip belajar *transferring*, Dalam pembelajaran kontekstual, peserta didik akan belajar pada tataran yang lebih tinggi, yaitu belajar untuk menemukan dan mencapai strategi kognitif.

Kegiatan tindak lanjut berikutnya adalah pengayaan yang diberikan kepada peserta didik yang telah mencapai prestasi sama atau melebihi dari yang ditargetkan, dan alat peraga diberikan kepada peserta didik yang mengalami hambatan dalam mencapai target pembelajaran tindak lanjut dilaksanakan dengan cara menemukan prinsip pembelajaran alih pengetahuan (*transferring*).

Kelebihan dan kekurangan pembelajaran kontekstual

Pembelajaran memiliki sejumlah kelebihan dan kekurangan, oleh sebab itu, ketika mengimplementasikan model pembelajaran ini, guru perlu mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan tersebut.

Kelebihan pembelajaran kontekstual adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran lebih bermakna dan real

Peserta didik mampu untuk menangkap hubungan antara pengalaman belajar di sekolah dan kehidupan nyata. hal ini sangat penting sebab mereka dapat mengkorelasikan materi

²⁸ Ibid., h 284

yang ditemukan dengan kehidupan nyata. materi itu akan berfungsi secara fungsional dan akan tertanam erat dalam memori peserta didik sehingga tidak mudah dilupakan.

2. Pembelajaran lebih produktif

Pembelajaran lebih produktif dan mampu menumbuhkan penguatan konsep kepada peserta didik karena metode pembelajaran ini menganut aliran konstruktivisme, yaitu seorang peserta didik dituntut untuk menemukan pengetahuannya sendiri. Melalui landasan filosofis konstruktivisme, peserta didik diharapkan belajar melalui mengalami, bukan menghafal.

Adapun sejumlah kekurangan yang dimiliki oleh pembelajaran kontekstual adalah sebagai berikut:

1. Guru lebih intensif dalam membimbing

Dalam pembelajaran ini guru tidak lagi berperan sebagai pusat informasi. Tugas guru adalah mengelola kelas sebagai sebuah tim yang bekerja bersama untuk menemukan pengetahuan dan keterampilan yang baru bagi peserta didik. Peserta didik dipandang sebagai individu yang sedang berkembang.

Kemampuan belajar seseorang akan dipengaruhi oleh tingkat perkembangan dan keluasan pengalaman yang dimilikinya. Dengan demikian, peran guru bukanlah instruktur atau penguasa

yang memaksa kehendak, melainkan sebagai pembimbing peserta didik agar mereka belajar sesuai dengan tahap perkembangannya.

2. Guru mendorong ide dan mengembangkan strategi untuk belajar
Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan atau menerapkan sendiri ide-ide dan mengajak peserta didik agar menyadari dan dengan sadar menggunakan strategi mereka sendiri untuk belajar. akan tetapi, dalam konteks ini guru memerlukan perhatian dan bimbingan ekstra terhadap peserta didik agar tujuan pembelajaran sesuai dengan apa yang diterapkan semula.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa, model pembelajaran kontekstual merupakan model yang dibentuk untuk menciptakan kegiatan pembelajaran yang bermakna, dengan cara menghubungkan teori dengan kehidupan nyata. model pembelajaran kontekstual dapat disebut juga sebagai model pembelajaran *Life Skill* dimana proses pembelajaran lebih mengutamakan pada keterampilan siswa. Ada lima langkah dasar yang harus ada dalam menerapkan model pembelajaran kontekstual yaitu: (1) pembelajaran pendahuluan, (2) penyampaian materi pembelajaran, (3) pemancingan penampilan peserta didik, (4) pemberian umpan balik, (5) kegiatan tindak lanjut.

Dengan menerapkan komponen yang ada pada lima kegiatan tersebut diharapkan siswa akan memiliki kemampuan untuk selalu berusaha mencari dan menemukan sendiri jawaban atas pertanyaan sendiri.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi keterampilan menulis sudah dilakukan oleh peneliti terdahulu. Terdapat variabel independen (bebas). Beberapa penelitian yang telah dilakukan, diantaranya:

1. I Nym Agus dkk, Pengaruh Pembelajaran Kontekstual Terhadap Kemampuan Menulis dan Hasil Belajar Bahasa Inggris Siswa Kelas XI SMK Pariwisata Dwi Tunggal Tabanan Tahun Pelajaran 2014/2015. E-Journal Program Pasca Sarjana Universitas Pendidikan Ganesha. Vol. 6, No 1 Tahun 2015)

Hasilnya menunjukkan bahwa: (1) terdapat perbedaan kemampuan menulis antara siswa yang belajar dengan model belajar kontekstual dan kelompok siswa yang belajar dengan model pembelajaran konvensional dengan $F_{hitung} = 32,836$, sig. = 0,000 ($P < 0,05$), (2) terdapat hasil belajar bahasa inggris antara kelompok siswa yang belajar dengan model kontekstual dan kelompok siswa yang belajar dengan model pembelajaran konvensional dengan $F_{hitung} = 16,665$ sig. = 0,000 ($p < 0,05$). Jadi, penggunaan model pembelajaran kontekstual telah terbukti meningkatkan kemampuan menulis dan hasil belajar bahasa inggris.

2. Susi Evanita & Friyanti, Penerapan Pendekatan Kontekstual Terhadap Hasil Belajar Siswa SMA. Forum Pendidikan ISSN 0126-1969 (Vol 31, Nomor 01, April 2006). Jenis penelitian ini adalah kuasi eksperimen dengan rancangan *pretest – Posttest kontrol group design*. Pemilihan sampel dilakukan dengan teknik *purposive sampling*. Berdasarkan penelitian tersebut, hasil nilai rata-rata *pretest* kelas eksperimen dan kelas kontrol masing-masing adalah 20.6 dan 20.2. nilai rata-rata kedua kelasnya beda 0.4. Nilai rata-rata *Posttest* kelas eksperimen adalah 67.6 dan kelas kontrol 57.5 dimana terdapat perbedaan nilai sebesar 10.1 antara kelas eksperimen dan kelas kontrol. Berdasarkan perhitungan uji Z untuk *pretest* diperoleh $Z_{hitung} = 0.23$ dan pada taraf kepercayaan 95% diperoleh $Z_{tabel} = 1.96$. hal ini menunjukkan bahwa $Z_{hitung} < Z_{tabel}$, Artinya tidak terdapat perbedaan yang signifikan nilai *pretest* siswa antara kelas eksperimen dan kelas kontrol. Hasil *pretest* ini menunjukkan bahwa sebelum perlakuan diberikan sampel adalah relative sama. Sedangkan, Uji Z pada *Posttest* diperoleh $Z_{hitung} = 2.97$ dan diperoleh $Z_{tabel} = 1.96$. Artinya, terdapat perbedaan yang signifikan setelah diterapkannya pendekatan kontekstual.
3. Darhim, Pengaruh Pembelajaran Matematika Kontekstual terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. Mimbar Pendidikan ISSN: 0126-2015. (No. 3 Tahun XXIV 2005). Penelitian ini merupakan eksperimen (Percobaan). Secara keseluruhan hasil penelitian dengan uji F diperoleh $F_{hitung} = 2.259$ lebih kecil dari F_{kritis} untuk taraf signifikansi 1% ini berarti tidak ada

perbedaan antara hasil belajar siswa yang pembelajarannya dengan Pembelajaran Matematika Kontekstual dan Pembelajaran Matematika Biasa. Tetapi, hasil belajar siswa dalam matematika berbeda signifikan pada taraf signifikansi 1%, apabila dilihat dari kelompok siswanya (pandai dan lemah). Dalam hal ini, nilai F_{hitung} 8.363 lebih besar dari F_{tabel} untuk taraf signifikansi 1%, Ditinjau dari keseluruhan dari klasifikasi siswa yang belajarnya dengan PMK dan PMB mencapai kualitas hasil belajar yang tidak jauh berbeda dan tergolong dalam klasifikasi cukup. Tetapi, untuk siswa lemah, siswa yang belajarnya dengan PMK mencapai kualitas hasil belajar lebih baik daripada siswa yang belajarnya dengan PMB.

C. Kerangka Teoretik

Berdasarkan rekontruksi sintesa yang dikemukakan maka kerangka teoretik dapat dinyatakan sebagai berikut:

Rendahnya variasi model pembelajaran yang digunakan guru dalam mengajar sangat berkaitan dengan keterampilan siswa. Model kontekstual merupakan model yang sangat fleksibel dan variatif. Model pembelajaran kontekstual dipilih karena, model pembelajaran ini merupakan model pembelajaran yang menghubungkan materi dengan dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sehari-hari, dengan melibatkan tujuh komponen utama pembelajaran

kontekstual, yaitu konstruktivisme, bertanya, inkuiri, masyarakat belajar, pemodelan, refleksi, dan penilaian autentik.

Dengan penerapan tujuh komponen kontekstual dalam pembelajaran, siswa akan antusias, senang, dan lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran menulis surat. Selain itu, Pembelajaran kontekstual membuat siswa dapat menghubungkan kemampuan yang diharapkan pada suatu mata pelajaran dengan pekerjaan atau kehidupan sehari-hari mereka, sehingga mereka semakin akrab/dekat dengan lingkungannya.

Suasana pembelajaran menjadi bermakna dan pada akhirnya dapat meningkatkan keterampilan menulis surat siswa Kelas X AP SMK Bina Pangudi Luhur.

D. Perumusan Hipotesis

Berdasarkan kajian teori dan kerangka berfikir yang telah diuraikan di atas, dapat dikemukakan hipotesis tindakan sebagai berikut:

Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas X AP SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta Timur, semakin baik model pembelajaran kontekstual, maka semakin baik dan tinggi pada keterampilan menulis.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah-masalah yang telah peneliti rumuskan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan pengetahuan yang tepat (sahih, benar, valid) dan dapat dipercaya (dapat diandalkan/reliabel) tentang:

“Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual terhadap Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas X AP SMK Bina Pangudi Luhur di Jakarta Timur.”

B. Tempat dan Waktu Penelitian atau Objek dan Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian dilaksanakan di SMK Bina Pangudi Luhur (BPL) Jakarta Timur. Peneliti memilih SMK BPL karena sekolah tersebut merupakan tempat Praktik Kegiatan Mengajar (PKM) yang memiliki kredibilitas dan diakui oleh masyarakat setempat sebagai salah satu SMK swasta favorit, peneliti menemukan adanya masalah rendahnya hasil belajar siswa pada mata pelajaran korespondensi. Waktu penelitian dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dimulai pada tanggal September 2017 sampai dengan Januari 2017.

Alasan waktu tersebut dipilih karena peneliti sudah tidak disibukan oleh mata kuliah di dalam kelas. Peneliti juga memilih tempat di wilayah

Jakarta Timur supaya penelitian mudah dilakukan karena dekat dengan tempat tinggal peneliti.

C. Metode Penelitian

1. Metode

Metode yang digunakan adalah metode kuantitatif *quasi-eksperiment*. Penelitian *quasi-eksperiment* mempunyai kelompok kontrol, tetapi tidak dapat berfungsi sepenuhnya mengontrol variabel-variabel luar yang mempengaruhi pelaksanaan eksperimen. Penggunaan metode *quasi-eksperiment* dalam penelitian ini dipandang tepat karena penelitian bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pengaruh model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis surat dinas siswa.

Desain penelitian yang digunakan yaitu rancangan *pretest-Posttest* pada kelompok terekuivalen (*Nonequivalent Kontrol Group Design*). Pada rancangan ini peneliti menggunakan dua kelompok yang terdiri atas kelompok eksperimental yang diberi perlakuan dan kelompok kontrol yang diberi perlakuan konvensional sebagai pembanding²⁹. Pemilihan kelompok eksperimen maupun kelompok kontrol tidak dipilih secara acak (random) karena alasan-alasan tertentu. Kedua kelompok mula-mula diberikan *pretest* untuk mengetahui apakah ada perbedaan

²⁹ Riadi Edi, Metode Statistika: Parametrik & Nonparametrik, (Tangerang:Pustaka Mandiri, 2014), h.14.

atau tidak ada perbedaan sebelum diberi perlakuan. Setelah diketahui tidak ada perbedaan di antara kedua kelompok tersebut selanjutnya peneliti memberikan perlakuan, Model pembelajaran kontekstual diterapkan pada kelas X Administrasi Perkantoran 2, sedangkan model pembelajaran konvensional diterapkan pada kelas X Administrasi Perkantoran 1.

Pada kedua kelas tersebut, peserta didik diberikan materi yang sama, sesudah perlakuan diberikan, peneliti melakukan *Posttest* pada kedua kelompok tersebut. Kemudian hasil *Posttest* tersebut dianalisis apakah ada perbedaan atau tidak ada perbedaan. Jika ada perbedaan maka dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran kontekstual berpengaruh terhadap keterampilan menulis.

Sebelum diberikan perlakuan pada kedua kelas diberikan *pretest*. Selanjutnya kelompok eksperimen diberikan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran kontekstual, sedangkan kelompok kontrol diberikan pembelajaran menggunakan model konvensional. Setelah perlakuan kedua kelas diberikan *Posttest* untuk lebih jelasnya design penelitian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III.1 Desain Penelitian

Kelompok	Tes Awal	Perlakuan (x)	Tes Akhir
Eksperimen	T ₁	XM	T ₂
Kontrol	T ₁	Xm	T ₂

Keterangan:

T₁ : *Pretest* (tes awal sebelum proses belajar mengajar dimulai dan belum diberikan perlakuan).

T₂ : *Posttest* (tes akhir setelah proses belajar mengajar berlangsung dan diberikan perlakuan)

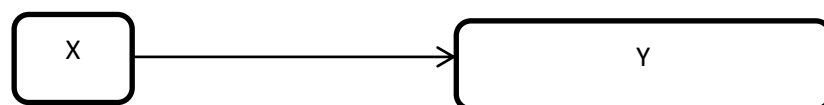
XM : Pemberian proses belajar mengajar untuk kelompok eksperimen yang dikenai perlakuan pembelajaran kontekstual

Xm : Pemberian proses belajar mengajar untuk kelompok kontrol dengan pembelajaran konvensional

2. Konstelasi Hubungan Antar Variabel

Konstelasi hubungan ini digunakan untuk menggambarkan pengaruh variabel penelitian, yaitu model pembelajaran kontekstual variabel bebas (X) dan Keterampilan Menulis variabel terikat (variabel Y)

3. Konstelasi Hubungan Antar Variabel

Gambar III. 1 Konstelasi Pengaruh Antar Variabel

D. Populasi dan Teknik Sampling atau Jenis dan Jenis Sumber Data

Sugiyono mendefinisikan sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi³⁰. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yaitu pengambilan sampel berdasarkan pertimbangan dari guru dan kepala sekolah. Penentuan sampel dilakukan dengan memilih kedua yang memiliki kesamaan karakter, baik dari segi kognitif, afektif, dan psikomotoriknya.

Populasi dalam penelitian ini adalah siswa-siswi SMK Bina Pangudi Luhur sebesar 525 siswa dengan populasi terjangkau adalah kelas X Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 105 siswa, sampel yang dijadikan penelitian berjumlah 72 siswa.

1. Kelompok eksperimen, yaitu kelompok siswa yang mendapat pembelajaran Korespondensi dengan model pembelajaran kontekstual. Sample yang terpilih sebagai kelompok eksperimen adalah siswa kelas X AP 2 yang berjumlah 36 siswa.
2. Kelompok kontrol, yaitu siswa yang mendapat pembelajaran Korespondensi secara konvensional, sampel yang digunakan adalah siswa kelas X AP 1 yang berjumlah 36 siswa.

³⁰ Sugiyono, Statistik Untuk Penelitian, (Bandung:Alfabeta,2008), h.17.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilaksanakan pada jam pelajaran korespondensi dan teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan dengan kepala prodi administrasi perkantoran SMK Bina Pangudi Luhur untuk menjelaskan tujuan dan rencana penelitian yang dilakukan.
2. Mendata jumlah siswa dan mencatat nama serta nomor absen siswa sebagai populasi penelitian.
3. Menentukan kelas yang akan dijadikan kelas eksperimen dan kelas kontrol.
4. Menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran beserta langkah-langkahnya,
5. Memberikan *pretest* pada kelas eksperimen dan kelas kontrol.
6. Peneliti melakukan perlakuan kepada kelas eksperimen dengan model pembelajaran kontekstual dan guru melakukan perlakuan terhadap kelas kontrol dengan metode ceramah.
7. Setelah memberi perlakuan, peneliti memberikan *Posttest* pada kelas eksperimen dan kelas kontrol, dan peneliti memberikan skor berdasarkan kriteria penilaian.

1. Keterampilan Menulis

a. Definisi Konseptual

Keterampilan menulis surat dinas adalah kemampuan siswa dalam mengungkapkan perasaan, gagasan, dan pendapat melalui bahasa tulisan dengan memuat komponen-komponen dalam keterampilan menulis surat dinas yang meliputi komponen isi, organisasi, kosa kata, dan tata bahasa.

b. Definisi Operasional

Keterampilan menulis surat dinas adalah kemampuan menuangkan buah pikiran dengan bahasa tulisan melalui rangkaian kalimat-kalimat yang secara utuh, lengkap, dan jelas, sehingga buah pikiran tersebut dapat dikomunikasikan kepada pembaca dengan baik. Keterampilan menulis mencakup berbagai kemampuan, (1) *Organization (Introduction, body and conclusion)*, (2) *Logical thinking*, (3) *Grammar*, (4) *Punctuation, Spelling and mechanic* (5) *Styles and quality of expression*.

Instrumen Penilaian dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel III. 2 Instrumen Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Skor				
		5	4	3	2	1
1	Penyusunan Surat					
	a. Kop surat					
	b. Leher surat					
	c. Badan surat					
	d. Kaki surat					

2	Kemampuan mengembangkan ide					
3	Tata bahasa					
	a. Jelas					
	b. Lugas					
	c. Umum					
4	Kemampuan mekanik					
	a. Penggunaan tanda baca					
	b. Ejaan					
5	Menggunakan bentuk surat dengan benar					

Aspek penilaian tes keterampilan menulis surat dinas yang dijadikan acuan adalah modifikasi dari penilaian dalam buku *Language Assessment Principle and Classroom Practice* karangan *H. Douglas Brown*. Dan untuk mengisi instrumen yang telah disediakan dari setiap indikator, peneliti dapat menggunakan pedoman penskoran di bawah ini:

Tabel III. 3 Pedoman Penskoran

No	Indikator	Skor/Kriteria				
		5	4	3	2	
1	Penyusunan surat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kop surat ▪ Leher surat ▪ Badan surat ▪ Kaki surat 	Sangat Baik: Menuliskan kop surat, leher surat, badan surat, dan kaki surat dengan lengkap.	Baik: Menuliskan kop surat, leher surat, badan surat dengan lengkap, tetapi tidak menuliskan inisial	Cukup: Menuliskan kop surat, leher surat dengan lengkap, Tetapi tidak menggunakan salam pembuka dan inisial.	Kurang: Menuliskan kops surat, tetapi tidak menggunakan leher surat, salam pembuka, dan inisial.	Sangat Kurang: Tidak menuliskan kop surat secara lengkap hanya nama perusahaan saja.
2	Kemampuan mengembangkan ide <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan bahasa yang menarik untuk dibaca 	Sangat baik: Tulisan menggunakan bahasa yang menarik sesuai dengan jenis suratnya.	Baik: Tulisan menggunakan bahasa yang menarik tetapi tidak sesuai dengan jenis surat	Cukup: Tulisan tidak menggunakan bahasa yang menarik tetapi sesuai dengan jenis suratnya.	Kurang: Tulisan tidak menggunakan bahasa yang menarik dan jenis surat sesuai teori.	Sangat Kurang: Tulisan tidak menggunakan bahasa yang menarik dan tidak sesuai dengan jenis suratnya
3	Tata bahasa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelas ▪ Lugas ▪ Umum 	Sangat baik: Bahasa surat jelas, lugas,	Baik: Bahasa surat jelas, lugas,	Cukup: Bahasa surat jelas, tetapi	Kurang: Bahasa surat	Sangat kurang: Bahasa

		dan menggunakan istilah umum.	tapi tidak menggunakan istilah umum.	tidak lugas dan tidak menggunakan istilah umum.	kurang jelas, dan tidak lugas dan tidak menggunakan istilah umum.	surat tidak jelas, tidak lugas, dan tidak menggunakan istilah umum.
4	<p>Kemampuan mekanik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan tanda baca ▪ Ejaan 	<p>Sangat baik:</p> <p>Menggunakan tanda baca dengan tepat, dan ejaan dengan benar.</p>	<p>Baik:</p> <p>Menggunakan tanda baca dengan tepat, tetapi tidak menggunakan ejaan yang benar.</p>	<p>Cukup:</p> <p>Kurang menggunakan tanda baca dengan tepat, tetapi menggunakan ejaan yang benar.</p>	<p>Kurang:</p> <p>Tidak menggunakan tanda baca dengan tepat, tetapi menggunakan ejaan yang benar.</p>	<p>Sangat Kurang:</p> <p>Tidak menggunakan tanda baca dengan tepat dan tidak menggunakan ejaan yang benar.</p>
5	<p>Keseuaian bentuk surat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan bentuk surat sesuai teori 	<p>Sangat baik:</p> <p>Menggunakan paragraf yang sesuai dengan arahan guru atau sesuai dengan teori.</p>	<p>Baik:</p> <p>Menggunakan paragraf surat sesuai arahan guru, dan tidak sesuai dengan teori.</p>	<p>Cukup:</p> <p>Menggunakan paragraf surat sesuai teori, tetapi tidak sesuai dengan arahan guru.</p>	<p>Kurang:</p> <p>Menggunakan paragraf surat tidak sesuai arahan guru, dan tidak sesuai dengan teori.</p>	<p>Sangat Kurang:</p> <p>Tidak menggunakan paragraf surat.</p>

2. Model Pembelajaran Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning*)

a. Definisi Konseptual

Model pembelajaran kontekstual merupakan model yang dibentuk untuk menciptakan kegiatan pembelajaran yang bermakna, dengan cara menghubungkan teori dengan kehidupan nyata. model pembelajaran kontekstual dapat disebut juga sebagai model pembelajaran *Life Skill* dimana proses pembelajaran lebih mengutamakan pada keterampilan siswa.

b. Definisi Operasional

Ada lima langkah dasar yang harus ada dalam menerapkan model pembelajaran kontekstual yaitu: (1) pembelajaran pendahuluan, (2) penyampaian materi pembelajaran, (3) pemancingan penampilan peserta didik, (4) pemberian umpan balik, (5) kegiatan tindak lanjut.

Dengan menerapkan komponen yang ada pada lima kegiatan tersebut diharapkan siswa akan memiliki kemampuan untuk selalu berusaha mencari dan menemukan sendiri jawaban atas pertanyaan sendiri.

F. Prosedur Penelitian

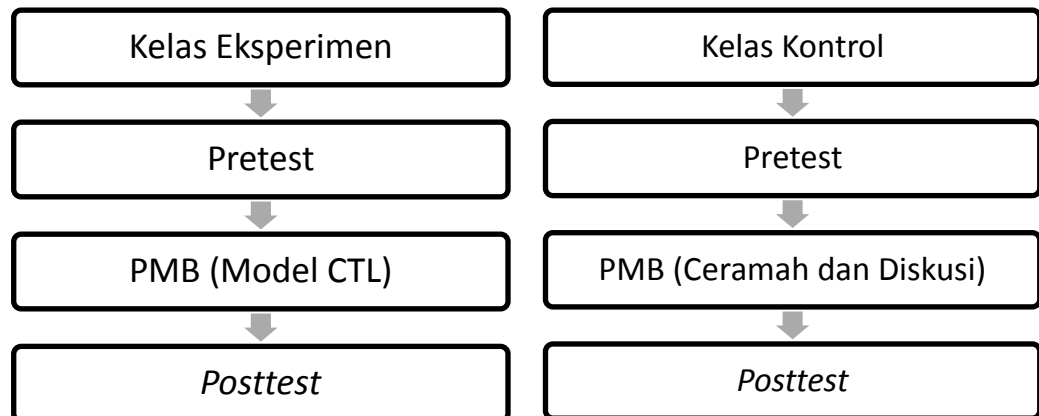
a. Tahap persiapan

1. Menyiapkan surat perizinan dari Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan penelitian di SMK Bina Pangudi Luhur Jakarta Timur.
2. Memohon perizinan untuk melakukan penelitian kepada pihak sekolah.
3. Melakukan penyesuaian dengan lingkungan sekolah tempat dilaksanakan penelitian.
4. Melakukan konsultasi dengan ketua prodi administrasi perkantoran, seputar karakteristik siswa, kondisi kelas, kegiatan mengajar, dan materi pelajaran.
5. Menyusun Rancangan Rencana Pembelajaran (RPP) dan mengkonsultasikannya dengan *expert judge*.
6. Menyiapkan perlengkapan-perengkapan yang diperlukan dalam penelitian, seperti skenario pembelajaran, dan media pembelajaran.

b. Tahap Pelaksanaan

Penelitian dilaksanakan untuk mencoba penggunaan model pembelajaran kontekstual (*Contextual Teaching and Learning*) selanjutnya disebut CTL. Dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas kelas X AP SMK Bina Pangudi Luhur.

Pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada tabel berikut :

Gambar III. 2 Bagan Tahap Pelaksanaan Penelitian

Sumber : Bagan diolah peneliti

G. Sintak Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar Pada Kelas Eksperimen

Tabel III. 3 Sintak Kegiatan Belajar Mengajar

No	Langkah Saintifik	Kegiatan CTL
1	Mencoba	<p>Langkah 1. Pembelajaran pendahuluan (<i>Pre-instructional activities</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan apersepsi dan pratest. 2. Peserta didik mengerjakan pratest dan menghubungkan materi yang dikerjakan dengan kehidupan nyata. 3. Guru menyampaikan kebermanfaatan mempelajari materi surat dinas. <i>“Anak-anak sebagai siswa Administrasi Perkantoran, merupakan tanggung jawab kita dalam memahami surat dinas, karena surat dinas</i>

		<i>merupakan media komunikasi kantor yang harus dita kuasai”.</i>
2	Mengamati	<p>Langkah 2. Penyampaian materi pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membentuk siswa kedalam kelompok 2. Siswa berkumpul dengan kelompok masing-masing untuk melakukan kegiatan mengamati, berdiskusi tentang materi surat dinas
3	Menanya	<p>Langkah 3. Pemancingan penampilan peserta didik (<i>eliciting performance</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya 2. Peserta didik menanyakan hal-hal yang tidak diketahui. 3. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lainnya untuk menjawab pertanyaan teman sebayanya. 4. Guru memberikan penguatan atas jawaban peserta didik.
4	Menalar	<p>Langkah 4. Pemberian Umpan Balik (<i>Providing Feedback</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penilaian terhadap diskusi siswa dan penilaian uji keterampilan menulis surat dinas. 2. Peserta didik dapat melakukan uji keterampilan menulis 3. Peserta didik dapat menyusun dan

		menyebutkan langkah-langkah dalam membuat surat dinas
5	Mengkomunikasikan	<p>Langkah 5. Kegiatan Tindak Lanjut (<i>Follow Up Activities</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengkomunikasikan hasil belajarnya dan kesulitannya dalam mengikuti pelajaran 2. Peserta didik menyampaikan hasil belajarnya di depan teman sebayanya 3. Peserta didik mengkomunikasikan kesulitannya dalam membuat surat dinas 4. Guru memberikan pengayaan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan.

H. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data, langkah-langkah kerjanya sebagai berikut:

1. Menjumlahkan skor berdasarkan kategori penilaian menulis surat dinas.
2. Mengelompokkan skor tes menjadi skor x untuk kelas eksperimen dan skor y untuk kelas kontrol.
3. Mendeskripsikan data nilai *pretest* dan *Posttest* kelas eksperimen.
4. Mendeskripsikan data nilai *pretest* dan *Posttest* kelas kontrol.
5. Menentukan mean, modus, median, varians, dan standar deviasi masing-masing data.

6. Melakukan uji persyaratan analisis dengan menggunakan uji homogenitas menggunakan *Microsoft Excel* dilakukan untuk mengetahui data tersebut berdistribusi normal atau tidak dan uji homogenitas dengan menggunakan *Microsoft Excel* dilakukan untuk mengetahui data tersebut *homogeny* atau tidak.
7. Menguji hipotesis dengan mencari Z - hitung menggunakan *Microsoft Excel* atau rumus sebagai berikut:

Gambar III. 1 Tampilan Uji-Z

Input

Variable 1 Range:

Variable 2 Range:

Hypothesized Mean Difference:

Variable 1 Variance (known):

Variable 2 Variance (known):

☐ Labels

Alpha:

Output options

☐ Output Range:

☒ New Worksheet Ply:

☐ New Workbook

<http://belalangtue.wordpress.com/>

- 1) Variable 1 Range, Masukan data sel untuk range pertama dari data yang akan peneliti analisis. Range ini harus terdiri dari satu kolom atau baris data.
- 2) Variable 2 Range, Masukan data sel untuk range kedua data yang peneliti ingin anaisis. Range ini harus terdiri dari satu kolom atau baris data.

- 3) Hypothesized Mean Difference, masukan nomor yang peneliti inginkan untuk perubahan sampel mean. Nilai 0 (no) menunjukkan bahwa sampel mean adalah hipotesis sama.
- 4) Variable 1 Variance (Know), masukan varians populasi dikenal untuk input variabel 1 range.
- 5) Variable 2 Variance (Know), masukan varians populasi dikenal untuk input variabel 2 range.
- 6) Labels, pilih jika baris atau kolom pertama dari data range peneliti mengandung label. Hapus kotak centang jika input peneliti tidak memiliki label. Microsoft Excel label yang sesuai menghasilkan tabel data output.
- 7) Alpha, masukan tingkat kepercayaan untuk Uji-Z. nilai ini harus berada dalam jangkauan 0-1. Tingkat Alpha tingkat signifikansi yang terkait dengan kemungkinan memiliki tipe yang Error (menolak hipotesis benar).
- 8) Output Range, masukan acuan bagi sel-kiri atas dari tabel output. Excel secara otomatis menentukan daerah output dan menampilkan pesan jika tabel output akan menggantikan data yang ada.
- 9) New Worksheet Ply, klik untuk meyisipkan new worksheet dalam workbook saat ini dan paste hasil, dimulai pada sel A1 dari lembar kerja baru. Untuk nama worksheet yang baru, ketik nama di dalam kotak.

- 10) New workbook, klik untuk membuat workbook baru dan paste hasil pada lembar kerja baru dalam workbook baru.
8. Membandingkan Z_{hitung} dengan Z_{tabel} berdasarkan kriteria pengujian dengan derajat kebebasan $(dk) = n_1 + n_2 - 2$ dan taraf signifikansi α 0.05 adalah:
 - 1) H_0 Ditolak, Jika Z_{hitung} lebih besar dari Z_{tabel}
 - 2) H_0 Diterima, Jika Z_{hitung} lebih kecil dari Z_{tabel}

Hipotesis statistik yang akan diuji sebagai berikut:

$$H_0 = \mu_{e1} \geq \mu_{e2}$$

$$H_1 = \mu_{e1} \leq \mu_{e2}$$

Keterangan:

H_0 = Tidak ada pengaruh model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis surat dinas. Artinya, tes awal menulis surat dinas sebelum mendapatkan perlakuan lebih besar atau sama dengan hasil tes akhir menulis surat dinas setelah diberi perlakuan.

H_a = Ada pengaruh model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis surat dinas. Artinya, tes awal menulis surat dinas mendapat perlakuan lebih kecil dari hasil tes akhir menulis surat dinas setelah diberi perlakuan.

μ_{e1} = Nilai rata-rata tes awal menulis surat dinas sebelum diberikan perlakuan.

μ_{e2} = nilai rata-rata tes akhir menulis surat dinas setelah diberikan perlakuan.

Teknik analisis data instrumen tes meliputi uji prasyarat hipotesis dan pengujian hipotesis, yaitu sebagai berikut:

a. Uji Prasyarat Analisis

Setelah memperoleh skor *pretest* dan *posttest*, dilakukan uji homogenitas dan uji normalitas data. Uji normalitas menggunakan uji liliefors untuk mengetahui data berdistribusi normal atau tidak, sedangkan uji homogenitas dilakukan dengan uji bartlett untuk mengetahui homogeny atau tidak.

1) Uji Normalitas Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

Uji normalitas adalah cara untuk melakukan perbandingan antara data yang kita miliki dengan data berdistribusi normal yang memiliki nilai rata-rata dan standar deviasi yang sama dengan data yang kita miliki. Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah data yang kita miliki normal atau tidak. Apabila signifikan ($p, 0.05$) maka data tersebut disebut data tidak normal distribusinya. Sebaliknya, bila hasil tes tersebut tidak signifikan ($p, 0.05$) maka data yang dimiliki adalah data yang mempunyai distribusi normal.

Tabel III. 4 Uji Normalitas

No	X_i	$Z = \frac{x_i - \bar{x}}{SD}$	$F(x)$	$S(x)$	$ F(x) - S(x) $
1					
2					
3					
dst.					

Keterangan:

X_i = Angka pada data

Z = Transformasi dari angka ke notasi ada distribusi normal

$F(x)$ = Probabilitas komulatif normal

$S(x)$ = Probabilitas komulatif empiris

$F(x)$ = Komulatif proporsi luasan kurva normal notasi Z_i , dihitung dari luasan kurva normal dari uji kiri kurva sampai dengan titi Z_i .

$$S(x) = \frac{\text{Banyaknya angka sampai angka ke } n_1}{\text{Banyaknya seluruh angka pada data}}$$

2) Uji Homogenitas Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

Uji homogenitas dilakukan dalam rangka menhuj kesamaan varians setiap kelompok data. Uji homogenitas ini digunakan untuk mengetahui apakah data memiliki varian yang *homogeny* atau tidak. Untuk uji homogenitas ini dilakukan dnegan menggunakan uji F (Fisher). Pengujian homogenitas dengan uji F (Fisher) dapat dilakukan apabila data yang akan diuji hanya ada 2 kelompok data/sample. Uji F (Fisher) dilakukand engan cara membandingkan

varian data terbesar dibagi varian data terkecil. Uji F (Fisher) menggunakan rumus sebagai berikut:

$$F_{hitung} = \frac{\text{varian data terbesar}}{\text{varian data terkecil}}$$

Kriteria pengujian homogenitas sampel yaitu $F_{hitung} < F_{tabel}$ berarti data kelas sampel mempunyai varian yang *homogeny*, sebaliknya jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ berarti data kelas sampel tidak *homogeny*.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan secara berurutan mengenai deskripsi data penelitian, pengujian persyaratan analisis, pengujian hipotesis, pembahasan hasil penelitian, dan keterbatasan penelitian.

Bab ini menyajikan hasil penelitian yang membahas tentang deskripsi data dari kelas eksperimen dan kelas kontrol. Pengujian persyaratan analisis mencakup uji normalitas menggunakan uji liliefors dan uji homogenitas menggunakan uji Fisher, pengujian hipotesis menggunakan Uji Z pembahasan hasil penelitian.

A. Deskripsi Data

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh data hasil tes keterampilan menulis pada kelas eksperimen dan kelas kontrol. Kelas eksperimen diberikan perlakuan berupa model pembelajaran kontekstual, sedangkan kelas kontrol diberikan perlakuan model pembelajaran konvensional (ceramah dan diskusi). Sampel pada kelas eksperimen dan kelas kontrol masing-masing berjumlah 36 siswa. data penelitian yang diambil dari sampel ini berupa tes keterampilan menulis surat sebelum dan sesudah diberikan perlakuan berupa model pembelajaran kontekstual pada kelas eksperimen dan tes keterampilan menulis surat sebelum dan sesudah diberikan perlakuan dengan model pembelajaran konvensional (ceramah dan diskusi) dalam kelas kontrol.

Deskripsi data hasil penelitian dimaksud untuk memberikan gambaran umum mengenai distribusi data. Data yang disajikan merupakan data mentah yang diolah menggunakan teknik statistik, yaitu nilai rata-rata (mean), nilai terbanyak (modus), nilai tengah (median), standar deviasi, rentang skor, distribusi frekuensi dan histogram.

a. Deskripsi Data Kelas Eksperimen

Tes keterampilan menulis yang diberikan perlakuan model pembelajaran kontekstual yang dilakukan di kelas eksperimen. Data nilai *pretest* kelas eksperimen yang ditemukan dengan jumlah sampel sebanyak 36 siswa, nilai tertinggi 88, sedangkan nilai terendah adalah 39, dengan rata-rata nilai sebesar 67, nilai median sebesar 66 dan nilai modus sebesar 62 sementara itu, nilai varians pada *pretest* sebesar 73.88. Dan nilai standar deviasi sebesar 8.48 berikut disajikan tabel data nilai *pretest* kelas eksperimen untuk lebih memperjelas.

Tabel IV. 1 Nilai *Pretest* Kelas Eksperimen

N	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean	Median	Modus	Varians	SD
36	88	39	67	66	62	73.88	8.48

Sumber: Data diolah peneliti tahun 2018

Data nilai *Posttest* yang diperoleh untuk kelas eksperimen yaitu nilai tertinggi 99 dan nilai terendah 53 dengan nilai rata-rata sebesar 84, nilai median sebesar 87 dan nilai modus 85 sementara itu, nilai varians pada *posttest* sebesar 113.11 dan standar deviasi sebesar 10.66 Dengan jumlah sampel sebanyak 36. Berikut disajikan nilai *posttest* kelas eksperimen untuk memperjelas.

Tabel IV. 2 Nilai *Posttest* kelas eksperimen

N	Nilai tertinggi	Nilai terendah	Mean	Median	Modus	Varians	SD
36	99	53	84	87	85	113.11	10.66

Sumber: *Data diolah peneliti tahun 2018*

Hasil perhitungan distribusi data dengan memperhatikan panjang kelas interval yang sama, frekuensi absolut, dan frekuensi relatif untuk hasil *pretest* kelas eksperimen dapat dilihat dalam tabel berikut beserta histogramnya.

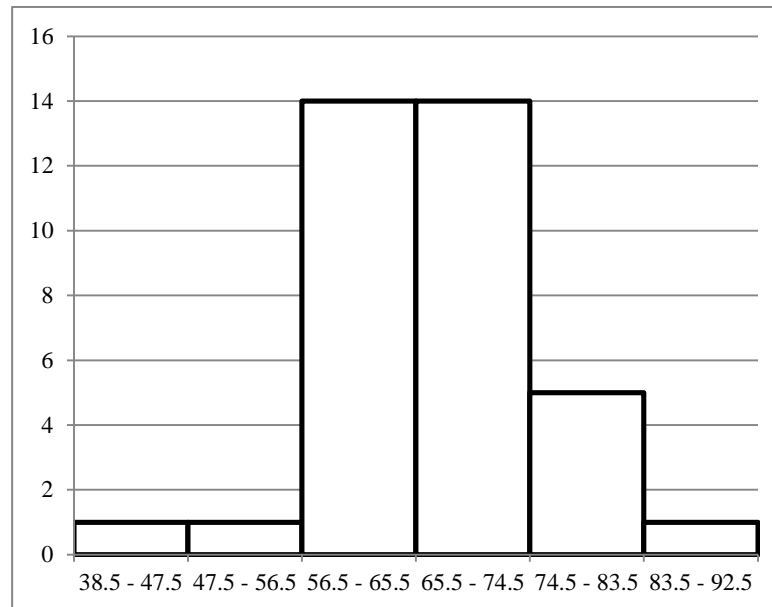
Tabel IV. 3 Distribusi *Pretest* kelas eksperimen

No	Interval	Batas Atas	Batas Bawah	Frekuensi Absolut	Frekuensi Relatif
1	39 - 47	38.5	47.5	1	3%
2	48 - 56	47.5	56.5	1	3%
3	57 - 65	56.5	65.5	14	39%
4	66 - 74	65.5	74.5	14	39%
5	75 - 83	74.5	83.5	5	14%
6	84 - 92	83.5	92.5	1	3%
Jumlah				36	100%

Sumber: *Data diolah peneliti tahun 2018*

Berdasarkan tabel IV. 3 distribusi frekuensi *pretest* kelas eksperimen dapat dilihat bahwa frekuensi tertinggi *pretest* ada pada kelas interval ke-3 dan ke-4 57-65 dan 66 – 74 dengan frekuensi relatif 39 % untuk masing-masing interval, sedangkan frekuensi terendah ada pada interval ke 1 yakni antara 39-47 dengan frekuensi relatif 3%. Untuk memudahkan penafsiran data frekuensi *pretest* kelas eksperimen maka data dapat dilihat dalam histogram berikut.

Gambar IV. 1
Grafik Histogram *Pretest* Kelas Eksperimen



Jika data dikelompokkan menjadi tiga yaitu rendah dengan rentang nilai kurang dari 71, kelompok sedang dengan rentang nilai 71-80 dan data kelompok tinggi dengan rentang nilai 81-100. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan peneliti rata-rata nilai *pretest* kelas eksperimen sebesar 67 dan 66% ada pada range rendah.

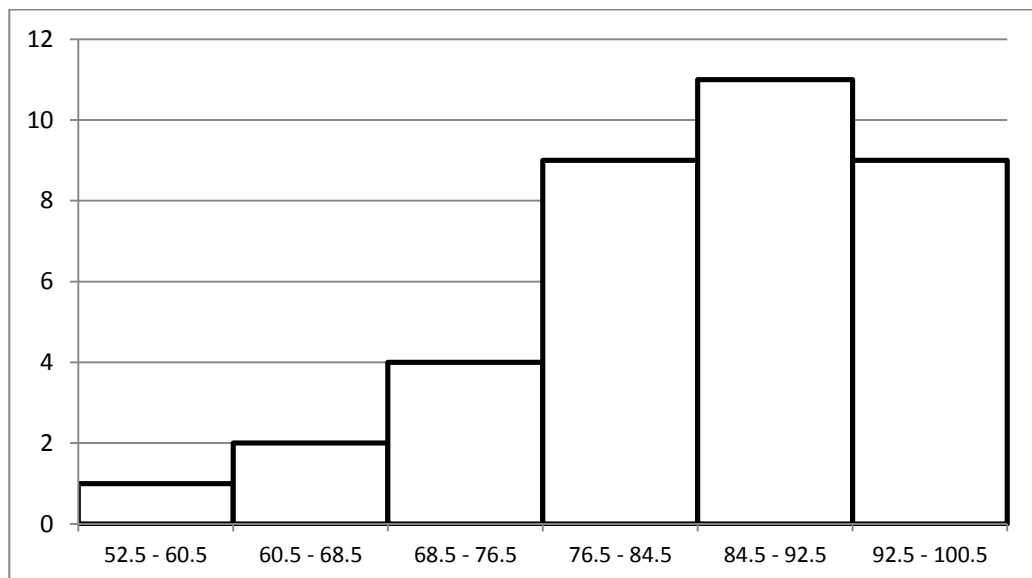
Tabel IV. 4 Distribusi *Posttest* kelas eksperimen

Interval	Batas Bawah	Batas Atas	Frekuensi Absolut	F. Relatif
53-60	52.5	60.5	1	3%
61-68	60.5	68.5	2	6%
69-76	68.5	76.5	4	11%
77-84	76.5	84.5	9	25%
85-92	84.5	92.5	11	31%
93-100	92.5	100.5	9	25%
Jumlah			36	100%

Sumber: Data diolah peneliti tahun 2018

Berdasarkan tabel IV. 4 distribusi frekuensi *Posttest* kelas eksperimen dapat dilihat bahwa frekuensi tertinggi *Posttest* ada pada kelas interval 85-92 dengan frekuensi relatif 31%, sedangkan frekuensi terendah ada pada interval ke 1 yakni antara 53-60 dengan frekuensi relatif 3%. Untuk memudahkan penafsiran data frekuensi *Posttest* kelas eksperimen maka data dapat dilihat dalam histogram berikut.

Gambar IV. 2
Grafik Histogram *Posttest* Kelas Eksperimen



Jika data dikelompokkan menjadi tiga yaitu rendah dengan rentang nilai kurang dari 71, kelompok sedang dengan rentang nilai 71-80 dan data kelompok tinggi dengan rentang nilai 81-100. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan peneliti rata-rata nilai *Posttest* kelas eksperimen sebesar 84 dan 83% ada pada rentang nilai tinggi.

b. Deskripsi Data Kelas Kontrol

Tes keterampilan menulis yang diberikan perlakuan model pembelajaran konvensional yang dilakukan di kelas kontrol. Data nilai *pretest* kelas kontrol yang ditemukan dengan jumlah sampel sebanyak 36 siswa, nilai tertinggi 82 sedangkan nilai terendah adalah 55, dengan rata-rata nilai sebesar 67, nilai median sebesar 66 dan nilai modus sebesar 60 sementara itu, nilai varians pada *pretest* sebesar 38.01 Dan nilai standar deviasi sebesar 6.11 berikut disajikan tabel data nilai *pretest* kelas eksperimen untuk lebih memperjelas.

Tabel IV. 5 Nilai *Pretest* Kelas Kontrol

N	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean	Median	Modus	Varians	SD
36	82	55	67	66	60	38.01	6.11

Sumber: Data diolah peneliti tahun 2018

Data nilai *Posttest* yang diperoleh untuk kelas eksperimen yaitu nilai tertinggi 91 dan nilai terendah 45 dengan nilai rata-rata sebesar 75, nilai median sebesar 75 dan nilai modus 80 sementara itu, nilai varians pada *Posttest* sebesar 78.5 dan standar deviasi sebesar 8.97 Dengan jumlah sampel sebanyak 36. Berikut disajikan nilai posttes kelas eksperimen untuk memperjelas.

Tabel IV. 6 Nilai *Posttest* kelas kontrol

N	Nilai tertinggi	Nilai terendah	Mean	Median	Modus	Varians	SD
36	91	46	75	75	80	78.5	8.97

Sumber: *Data diolah peneliti tahun 2018*

Hasil perhitungan distribusi data dengan memperhatikan panjang kelas interval yang sama, frekuensi absolut, dan frekuensi relatif untuk hasil *pretest* kelas eksperimen dapat dilihat dalam tabel berikut beserta histogramnya.

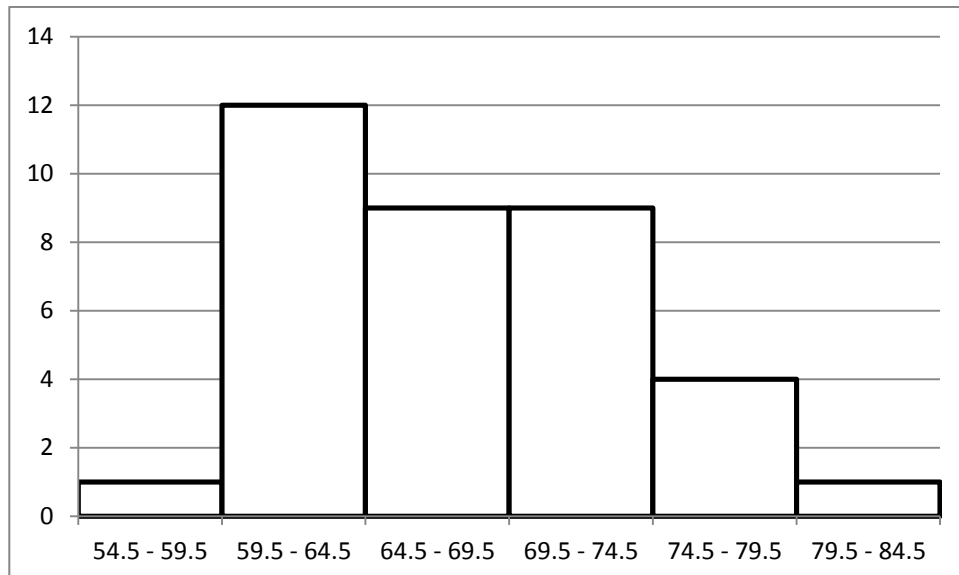
Tabel IV. 7 Distribusi *Pretest* Kelas Kontrol

Interval	Batas Bawah	Batas Atas	Frekuensi Absolut	F. Relatif
55-59	54.5	59.5	1	3%
60-64	59.5	64.5	12	33%
65-69	64.5	69.5	9	25%
70-74	69.5	74.5	9	25%
75-79	74.5	79.5	4	11%
80-84	79.5	84.5	1	1%
Jumlah			36	100%

Sumber: *Data diolah peneliti tahun 2018*

Berdasarkan tabel IV. 7 distribusi frekuensi *pretest* kelas kontrol dapat dilihat bahwa frekuensi tertinggi *pretest* ada pada kelas interval 60-64 dengan frekuensi relatif 33% sedangkan frekuensi terendah ada pada interval ke 1 dan ke 6 yakni antara 39-47 dan 80-84 dengan frekuensi relatif 3%. Untuk memudahkan penafsiran data frekuensi *pretest* kelas kontrol maka data dapat dilihat dalam histogram berikut.

Gambar IV. 3
Grafik Histogram *Pretest* Kelas Kontrol



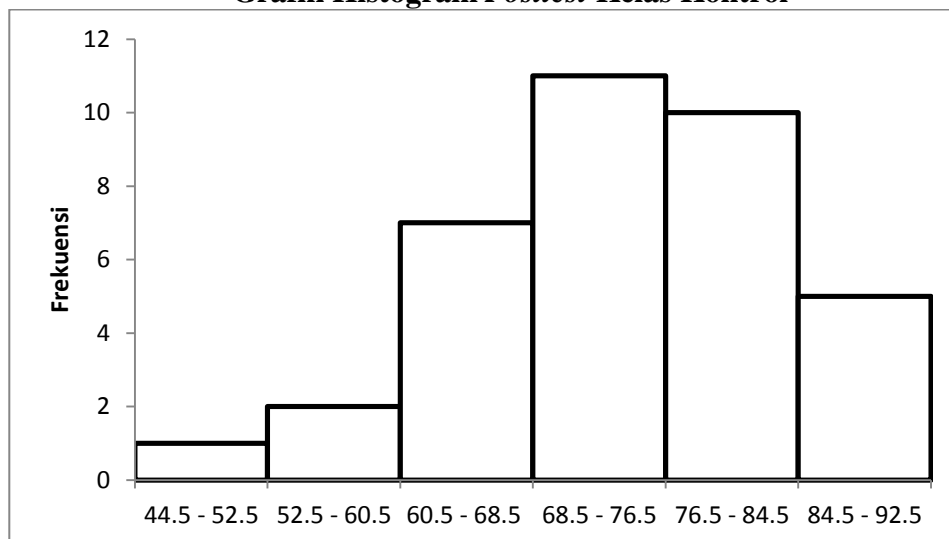
Jika data dikelompokkan menjadi tiga yaitu rendah dengan rentang nilai kurang dari 71, kelompok sedang dengan rentang nilai 71-80 dan data kelompok tinggi dengan rentang nilai 80-84. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan peneliti rata-rata nilai *pretest* kelas kontrol sebesar 67 dan 66% ada pada *range* rendah.

Tabel IV. 8 Distribusi *Posttest* Kelas Kontrol

Interval	Batas Bawah	Batas Atas	Frekuensi Absolut	F. Relatif
45-52	44.5	52.5	1	3%
53-60	52.5	60.5	2	6%
61-68	60.5	68.5	7	19%
69-76	68.5	76.5	11	31%
77-84	76.5	84.5	10	28%
85-92	84.5	92.5	5	14%
Jumlah			36	100%

Berdasarkan tabel VI. 8 distribusi frekuensi *Posttest* kelas kontrol dapat dilihat bahwa frekuensi tertinggi *Posttest* ada pada kelas interval 69-76 dengan frekuensi relatif 31%, sedangkan frekuensi terendah ada pada interval ke 1 yakni antara 42-52 dengan frekuensi relatif 3%. Untuk memudahkan penafsiran data frekuensi *Posttest* kelas kontrol maka data dapat dilihat dalam histogram berikut.

Gambar IV. 4
Grafik Histogram *Posttest* Kelas Kontrol



Jika data dikelompokkan menjadi tiga yaitu rendah dengan rentang nilai kurang dari 71, kelompok sedang dengan rentang nilai 71-80 dan data kelompok tinggi dengan rentang nilai 80-84. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan peneliti rata-rata nilai *Posttest* kelas kontrol sebesar 75 dan 69% ada pada rentang nilai tinggi.

B. Pengujian Hipotesis

Analisis data untuk uji hipotesis ini dilakukan dengan membandingkan nilai *Posttest* kelas kontrol dan *Posttest* kelas eksperimen menggunakan uji-z pada *Microsoft excel*. Pengujian hipotesis dilakukan dengan uji statistik yang cocok dengan distribusi data yang diperoleh. Proses pengujian hipotesis akan meliputi uji normalitas dan uji homogenitas varians sebagai syarat untuk menggunakan statistik parametrik, dan dengan menggunakan uji-z.

- a. Uji normalitas dilakukan untuk mengetahui apakah data berasal dari populasi yang berdistribusi normal atau tidak. Pada penelitian ini data diasumsikan berdistribusi normal. Perhitungannya dibuktikan menggunakan uji normalitas pada program Microsoft excel.

Tabel IV. 9 Hasil Uji Normalitas Kelas Eksperimen

Variabel	N	t hitung	t tabel	Keterangan
<i>Pretest</i>	36	0.109	0.147	Berdistribusi Normal
<i>Posttest</i>	36	0.140	0.147	

Tabel di atas menyatakan bahwa perhitung *pretest* pada kelas eksperimen diperoleh nilai standar deviasi 8.48 Dengan jumlah sampel 36. Dengan hasil pengujian pada taraf signifikan $\alpha = 0.05$ diperoleh data *pretest* t-hitung 0.109, sedangkan t-tabel = 0.147. Perhitungan pada kelompok eksperimen *Posttest* diperoleh nilai standar deviasi 10.66 dengan jumlah sampel 36. Dengan hasil pengujian pada taraf signifikan $\alpha = 0.05$ diperoleh data *pretest* t-

hitung 0.140, sedangkan $t\text{-tabel} = 0.147$. dengan demikian, data *pretest* dan *Posttest* berdistribusi normal karena $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$.

Tabel IV. 10 Hasil Uji Normalitas Kelas Kontrol

Variabel	N	t-hitung	t-tabel	Keterangan
<i>Pretest</i>	36	0.107	0.147	Berdistribusi Normal
<i>Posttest</i>	36	0.101	0.147	

Tabel di atas menyatakan bahwa perhitung *pretest* pada kelas kontrol diperoleh nilai standar deviasi 6.11 Dengan jumlah sampel 36. Dengan hasil pengujian pada taraf signifikan $\alpha = 0.05$ diperoleh data *pretest* t-hitung 0.107, sedangkan t-tabel = 0.147. Perhitungan pada kelompok kontrol *Posttest* diperoleh nilai standar deviasi 8.97 Dengan jumlah sampel 36. Dengan hasil pengujian pada taraf signifikan $\alpha = 0.05$ diperoleh data *pretest* t-hitung 0.101, sedangkan t-tabel = 0.147. dengan demikian, data *pretest* dan *Posttest* berdistribusi normal karena t hitung < t tabel.

- b. Uji homogenitas varians dilakukan untuk mengetahui apakah sampel yang diambil memiliki varian yang homogen atau tidak. Salah satu teknik statistik yang digunakan untuk menjelaskan homogenitas kelompok adalah dengan varian. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah homogen karena nilai signifikannya lebih besar atau sama dengan 0.05. hal ini dibuktikan dengan uji homogenitas varians pada *Microsoft excel*. Berikut hasil data dari perhitungan *Microsoft excel*.

Tabel IV. 11 Homogenitas *Pretest*

Homogenitas <i>Pretest</i>						
<i>Source of Variation</i>	<i>SS</i>	<i>df</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>P-value</i>	<i>F crit</i>
Between Groups	2282.087	35	65.20248	1.428688	0.1457251	1.747838043
Within Groups	1642.969	36	45.63802			
Total	3925.055	71				

Hasil dari perhitungan tabel di atas menyatakan bahwa data yang digunakan adalah homogen. Hal ini dibuktikan dengan *p-value* sebesar 0.145 lebih kecil dari *f-crit* sebesar 1.747.

Tabel IV. 12 Homogenitas *Posttest*

Homogenitas <i>Posttest</i>						
<i>Source of Variation</i>	<i>SS</i>	<i>df</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>P-value</i>	<i>F crit</i>
Between Groups	2816.165	35	80.46186	0.54615	0.961787	1.747838
Within Groups	5303.722	36	147.3256			
Total	8119.887	71				

Hasil dari perhitungan tabel di atas menyatakan bahwa data yang digunakan adalah homogen. Hal ini dibuktikan dengan *p-value* sebesar 0.961 lebih kecil dari *f-crit* sebesar 1.747.

a. Uji-Z (*Z-test*)

Langkah yang dilakukan peneliti selanjutnya adalah Uji Z setelah normalitas dan homogenitas diketahui. Uji Z merupakan uji yang sering kali ditemukan dalam masalah-masalah praktis statistika. Uji Z termasuk dalam golongan statistika parametik. Uji Z digunakan ketika data $n > 30$ dan standar deviasi

diketahui atau standar deviasi diduga dari suatu populasi.³¹ Berikut adalah hasil dari perhitungan Uji Z yang peneliti hitung menggunakan *Microsoft Excel*.

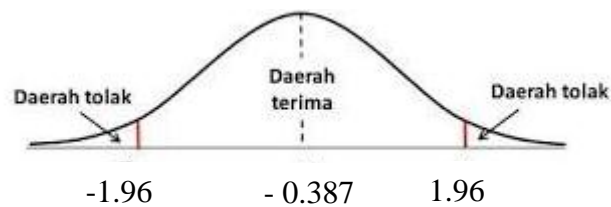
Tabel IV. 12 z Test: Two Sample for Means
Nilai *Pretest* Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

	<i>Pretest Kelas Eksperimen</i>	<i>Pretest Kelas Kontrol</i>
Mean	66.78240741	67.46527778
Known Variance	38.019	73.88
Observations	36	36
Hypothesized Mean Difference	0	
Z	-0.387325791	
P(Z<=z) one-tail	0.349257517	
z Critical one-tail	1.644853627	
P(Z<=z) two-tail	0.698515034	
z Critical two-tail	1.959963985	

Gunakan lampiran (Z tabel) untuk menentukan Z tabel dengan uji dua pihak $\alpha/2 = 0.05/2 = 0.025$. Luas kurva $F(z) = 0.5 - 0.025 = 0.475$. dapat di lihat pada Z tabel, koordinat Z tabelnya =1.96. Pada tabel di atas Z tabel merupakan *z critical two-tail* sebesar 1.959963985 dibulatkan menjadi 1.96. Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat Z hitung sebesar -0.387 dan Z tabel uji dua pihak berada pada kisaran -1.95 sampai dengan 1.95 dengan taraf signifikansi sebesar 5%. Z hitung = -0.387 < Z tabel= -0.196.

³¹ Siregar sofyan, Statistika Deskriptif untuk Penelitian:Dilengkapi Perhitungan Manual dan Aplikasi SPSS Versi 17, Jakarta:2014, Rajawali Press. H. 268

Kurva IV. 1 Uji Hipotesis



Dapat disimpulkan bahwa, tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara nilai *pretest* kelas eksperimen dengan nilai *pretest* kelas kontrol. Karena nilai $Z = -0.387$, berada pada daerah penerimaan H_0 maka terima H_0 . Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat perbedaan keterampilan menulis antara kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat *pretest*.

Tabel IV. 13 Z Test: Two Sample for Means

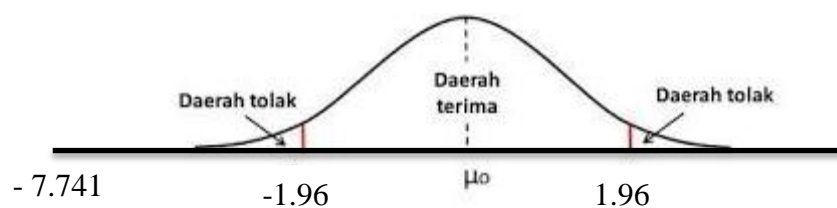
Nilai *Post Test* Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

	<i>Pos test</i> <i>Kelas Eksperimen</i>	<i>Posttest</i> <i>Kelas Kontrol</i>
Mean	84.01851852	75.15740741
Known Variance	113.11	78.504
Observations	36	36
Hypothesized Mean Difference	9	
Z	-7.741874093	
P(Z<=z) one-tail	4.88498E-15	
z Critical one-tail	1.644853627	
P(Z<=z) two-tail	9.76996E-15	
z Critical two-tail	1.959963985	

Gunakan lampiran (Z tabel) untuk menentukan Z tabel dengan uji dua pihak $\alpha/2 = 0.05/2 = 0.025$. Luas kurva $F(z) = 0.5 - 0.025 = 0.475$. Dapat dilihat pada Z tabel, koordinat Z tabelnya = 1.96. Pada tabel di atas Z tabel

merupakan *z critical two-tail* sebesar 1.959963985 dibulatkan menjadi 1.96. Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat Z hitung sebesar -7.741 dan Z tabel uji dua pihak berada pada kisaran -1.95 sampai dengan 1.95 dengan taraf signifikansi sebesar 5%. $Z \text{ hitung} = -7.741 < Z \text{ tabel} = 1.96$.

Kurva IV. 1 Uji Hipotesis



Dapat disimpulkan bahwa, terdapat perbedaan yang signifikan antara nilai *pretest* kelas eksperimen dengan nilai *pretest* kelas kontrol. Karena nilai $Z = -7.741$, berada pada daerah penolakan H_0 maka tolak H_0 . Dengan demikian terdapat perbedaan keterampilan menulis antara kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat *posttest*. Jadi, Terdapat pengaruh antara model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis siswa SMK Bina Pangudi Luhur Jakarta.

C. Pembahasan

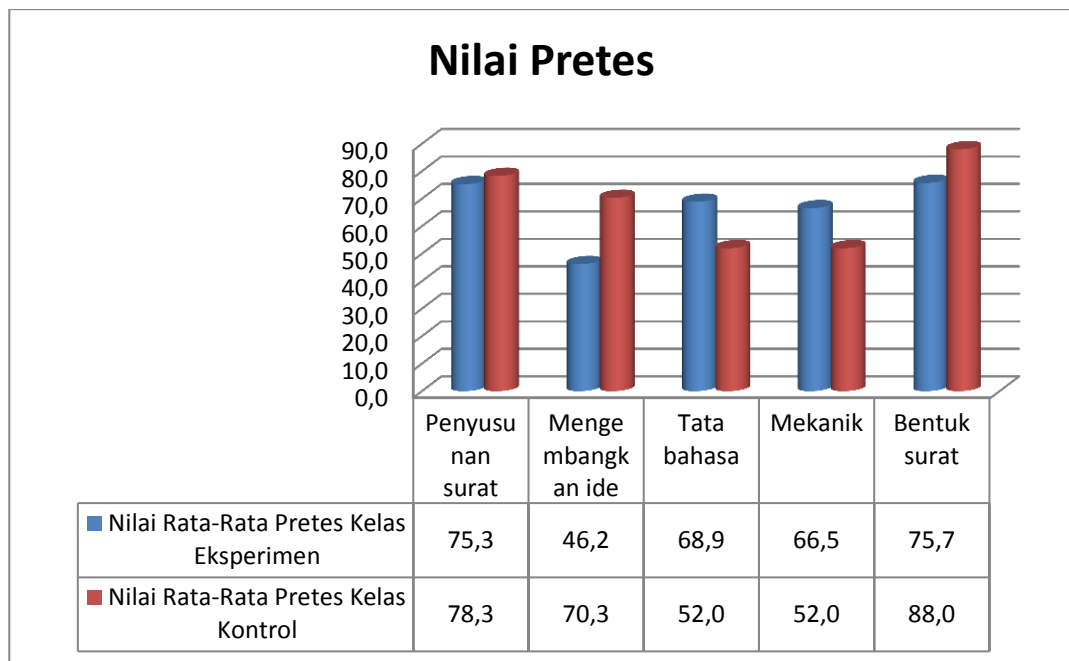
Berdasarkan hasil perhitungan dan penelitian, dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan yang signifikan pada hasil keterampilan menulis surat siswa kelas eksperimen yang diberikan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran kontekstual. Hal tersebut terlihat melalui hasil *pretest* yang diperoleh dari kedua kelompok yang menjadi sampel penelitian. Rentangan nilai tertinggi *pretest* menulis surat siswa kelas eksperimen berada pada rentang nilai 80-88 Dengan nilai rata-rata sebesar 67 kelas kontrol rentangan nilai tertinggi *posttest* 80-84 dengan nilai rata-rata 67 dari rentangan nilai tersebut dan nilai rata-rata terlihat bahwa kemampuan awal siswa antara kelas eksperimen dan kelas kontrol adalah seimbang.

Rentangan nilai *Posttest* menulis surat siswa kelas eksperimen berada pada rentangan 93-100 Dengan nilai rata-rata 84 kelas kontrol mempunyai rentangan nilai 85-92 Dengan nilai rata-rata 75 dari data tersebut dapat dihitung nilai rata-rata kelas eksperimen mengalami kenaikan sebanyak 25% sedangkan pada kelas kontrol siswa mengalami kenaikan hanya sebesar 11%.

Kelas eksperimen yang diberikan perlakuan model pembelajaran kontekstual terbukti berhasil menacapai tujuan pembelajaran, yaitu menulis surat dinas dengan baik. Hal ini terbukti secara khusus, di beberapa aspek penilaian yang menunjukkan keterampilan siswa berhasil dicapai secara umum, seluruh aspek penilaian berhasil dicapai dengan nilai yang hampir mendekati maksimal.

Berdasarkan pemaparan di atas, hasil rentangan *pretest* dan *Posttest* baik kelas eksperimen maupun kelas kontrol dan kenaikan nilai rata-rata, maka keterampilan menulis surat dinas, siswa eksperimen lebih baik daripada kelas kontrol. Selanjutnya, akan disajikan diagram batang dan pemaparan mengenai aspek-aspek penilaian pada keterampilan menulis surat dinas.

Gambar VI. 5 Diagram Batang Nilai *Pretest*

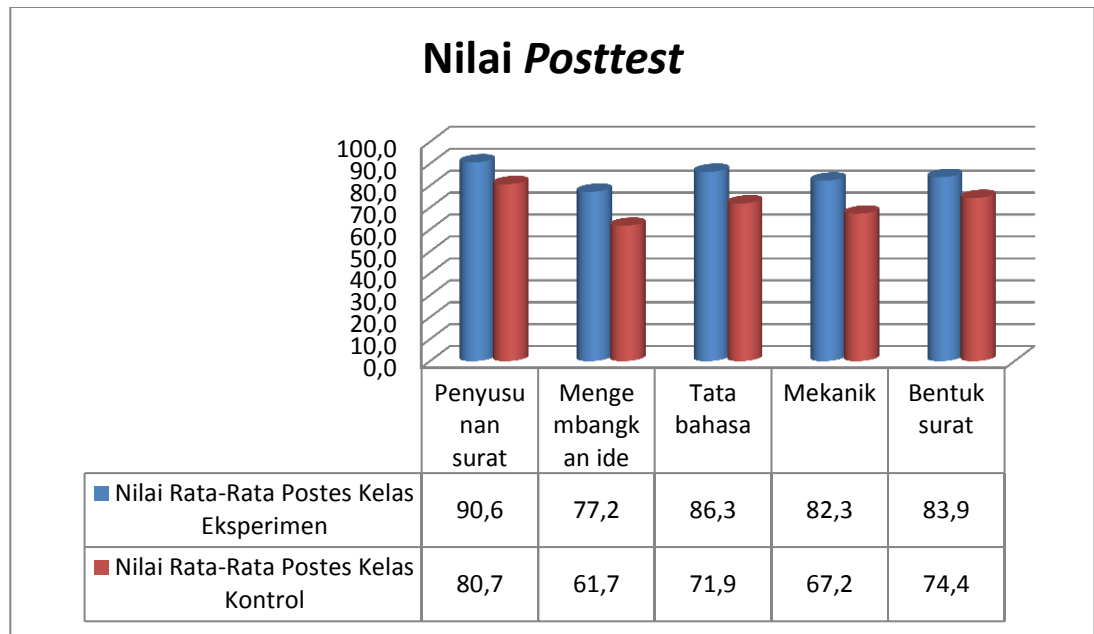


Berdasarkan diagram batang di atas nilai pada indikator penyusunan surat, nilai kelas eksperimen sebesar 75.3 dan nilai kelas kontrol sebesar 78.3. Presentase perbedaan sebesar 4% kelas kontrol lebih unggul dari pada kelas eksperimen. Indikator mengembangkan ide nilai kelas eksperimen sebesar 46.2 dan nilai kelas kontrol sebesar 70.3. Presentasi perbedaan sebesar 34% kelas kontrol lebih unggul.

Selanjutnya, pada indikator tata bahasa kelas eksperimen memperoleh nilai sebesar 68.9 dan kelas kontrol sebesar 52.0. Presentasi perbedaan sebesar 32% kelas eksperimen lebih unggul. Pada indikator kemampuan mekanik kelas eksperimen memperoleh nilai sebesar 66.5 dan kelas kontrol sebesar 52.0. Presentase perbedaan sebesar 28% kelas eksperimen lebih mengungguli kelas kontrol.

Pada indikator bentuk surat, kelas eksperimen dan kontrol memperoleh nilai yang cukup baik masing-masing 75.7 dan 88.0. Presentase perbedaannya senilai 14% kelas kontrol lebih unggul.

Gambar VI. 6 Diagram Batang Nilai *Posttest*



Berdasarkan diagram batang nilai *posttest*, rata-rata peningkatan terjadi pada masing-masing kelas, Terlihat pada indikator penyusunan surat kelas eksperimen mampu mendapatkan nilai 90.6 dan kelas kontrol sebesar 80.7. Presentase perbedaannya sebesar 12% kelas eksperimen lebih unggul. Pada aspek mengembangkan ide terlihat bahwa kelas eksperimen mendapatkan nilai sebesar 86.3 dan kelas kontrol sebesar 71.9. Presentase perbedaan senilai 25% kelas eksperimen lebih unggul.

Selanjutnya, Pada indikator tata bahasa kelas eksperimen memperoleh nilai sebesar 82.3 dan kelas kontrol sebesar 67.2. Presentase perbedaannya sebesar 20% kelas eksperimen lebih unggul. Terlihat pada

indikator kemampuan mekanik terlihat kelas eksperimen mendapatkan nilai sebesar 82.3 dan kelas kontrol memperoleh nilai 67.2. Presentase perbedaan sebesar 22% kelas eksperimen lebih unggul. Indikator yang terakhir adalah kemampuan siswa dalam menerapkan bentuk surat, kelas eksperimen mendapatkan nilai sebesar 83.9 dan kelas kontrol sebesar 74.4. Presentase perbedaan sebesar 9.5% kelas eksperimen lebih unggul dari pada kelas kontrol. Jadi dapat disimpulkan bahwa nilai *posttest* kelas eksperimen mengungguli semua indikator dalam keterampilan menulis surat.

BAB V

KESIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan untuk melihat pengaruh model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis siswa kelas X SMK Bina Pangudi Luhur Jakarta, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan Uji Z pada nilai *Posttest* perhitungan yang didapat adalah Z hitung 7.741 Z tabel 1.644 Z hitung > Z tabel, oleh karena itu hipotesis penelitian terdapat pengaruh positif model pembelajaran kontekstual terhadap keterampilan menulis siswa kelas X AP dan mempunyai arti model pembelajaran kontekstual memiliki pengaruh positif terhadap keterampilan menulis siswa kelas X AP SMK Bina Pangudi Lihur, Jakarta.
2. Berdasarkan hasil perhitungan, dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan yang signifikan pada hasil keterampilan menulis siswa kelas eksperimen yang diberikan perlakuan dengan menggunakan model kontekstual hal tersebut dapat dilihat dari nilai yang sering muncul ada pada rentang nilai 85 – 92 dan rata-rata siswa pada kelas eksperimen sebesar 85. Dari data tersebut kelas eksperimen mengalami peningkatan sebesar 25%.

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka implikasi penelitian ini adalah model pembelajaran kontekstual dapat direkomendasikan sebagai salah satu model pembelajaran untuk memberikan hasil yang maksimal terhadap kegiatan belajar mengajar.

Bagi siswa model pembelajaran kontekstual dapat digunakan sebagai salah satu sumber ide untuk mengembangkan gagasan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pembelajaran menulis surat dinas menggunakan model pembelajaran kontekstual efektif digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Dapat disimpulkan bahwa dalam proses pembelajaran menulis surat dinas diperlukan pendekatan sesuai dengan karakteristik siswa untuk membuat siswa lebih aktif, termotivasi, antusias dalam pembelajaran yang salah satunya adalah menggunakan model pembelajaran kontekstual. Penggunaan model pembelajaran kontekstual ini mampu merangsang imajinasi dan meningkatkan kreativitas siswa pada saat proses pembelajaran menulis surat dinas. Selain itu, strategi ini dapat menarik perhatian dan antusiasme siswa sehingga tidak jenuh seperti pembelajaran yang biasa dilakukan.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan serta implikasi yang sudah dijelaskan, maka peneliti memberikan saran untuk SMK Bina Pangudi Luhur yaitu:

1. Berdasarkan perhitungan pada nilai *pretest* kelas eksperimen dan diperoleh skor indikator terendah masing-masing adalah tata bahasa dan mengembangkan ide tulisan, maka disarankan agar guru dapat

memberikan penekanan khusus pada indikator tersebut dengan model pembelajaran kontekstual, dan memberikan contoh-contoh tulisan surat minimal 5 contoh tulisan surat.


2. Terkait dengan masalah rendahnya keterampilan menulis, maka disarankan guru menggunakan media pembelajaran yang mudah dilaksanakan dan *up to date* supaya siswa tertarik untuk memahami cara menulis surat. Guru harus mampu megkaitkan pembelajaran keterampilan menulis dengan teknologi.
3. Rendahnya kreativitas guru dalam mengembangkan model pembelajaran akan berdampak pada keterampilan menulis siswa. Hasil penelitian menunjukan bahwa penyebab dari keterampilan menulis rendah yang terjadi pada siswa yaitu keterbatasan guru dalam mengembangkan model pembelajaran, maka disarankan guru dan pihak sekolah harus bekerja sama mengadakan pelatihan-pelatihan untuk guru dalam mengembangkan model pembelajaran yang sesuai untuk siswa milenial era sekarang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam Ali. 2009. *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta. Eska Media
- Burhan Nuguantoro, 2011. *Penilaian Autentik dalam Pembelajaran*.
Yogyakarta. Gajah Mada University Press.
- Causing Wigle. 2002. *Assesing Writing*. Cambridge University Press.
- Darhim., *Pengaruh Pembelajaran Matematika Kontekstual Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar*, Mimbar Pendidikan hal 10-16.
- Daryanto, Karim Syaiful. 2017. *Pembelajaran Abad 21*. Jakarta. Gava Media
- Donni Juni. 2017. *Pengembangan Strategi & Model Pembelajaran*.
Bandung. Pusaka Setia.
- Fizona Lanudin. 2017. *Aneka Surat Sekretaris & Surat Bisnis Indonesia*.
Jakarta. Diksi Insan Mulia.
- Gina B., Smaile Mery Le Ruentle dan Joan Rishel Koiz. 2007. *Developing Writing Skill*. Singapore. Learner Publishing Pte.
- H. Daunglas Brown. 2003. *Language Assessment Principle and Classroom Practice*. San Fransisco. Longman
- Heaton J.B. 2002. *Writing English Language Test*.
- Jhonson Elaine B. 2008. *Contextuak Teaching and Learning*. Bandung.
MLC.

- Masykur Arif. 2013. *Kesalahan-kesalahan Guru Saat Mengajar*. Jakarta. Laksana.
- Oemar Hamalik. 2005. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta. Bumi Askara.
- Oksiana Jatiningsih. 2004. *Menulis Surat Dinas*. Jakarta. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta. Balai Pustaka.
- Rahayu, Sri., I.W. Ransa,. & G. Artawan. 2013. *Penerapan Model Pembelajaran Kontekstual dalam Pembelajaran Menulis pada Siswa Kelas XII SMKN 1 Denpasar*, Universitas Pendidikan Ganesa Volume 2.
- Riadi Edi. 2014. *Metode Statistika: Parametrik & Non Parametrik*. Tangerang. Puska Mandiri
- Rusman. 2016. *Model-Model Pembelajaran*. Jakarta. Raja Grafindo Persada.
- Sabarti Akhadiyah, dkk. 2003. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta. Erlangga
- Soedjito. 2010. *Terampil Menulis Surat Resmi*. Jakarta. Prestasi Pusaka
- Sugiyono. 2008. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung. Alfabeta.

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3851/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian
 untuk Penulisan Skripsi

14 November 2017

Yth. Kepala SMK Bina Pangudi Luhur
 Jl. Kramat Asem Raya
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama : Titi Muntiarti
 Nomor Registrasi : 1715145971
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085772900110

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

“Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual Terhadap Keterampilan Menulis Surat”

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2



YAYASAN PENDIDIKAN BINA PANGUDI LUHUR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BINA PANGUDI LUHUR
 Terakreditasi "A"
 Jalan Kramat Asem Raya No. 54 Utan Kayu Selatan, Matraman (13020)
JAKARTA TIMUR

Nomor : 0 /SMK.BPL-SK/XI/2017
 Lamp : -
 Perihal : Surat balasan izin penulisan skripsi
 Mahasiswa UNJ

27 Nopember 2017

Kepada Yth,
Ketua KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Di
J A K A R T A

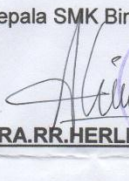

Menindaklanjuti surat saudara nomor : 3851/UN39.12/KM/2017, tanggal 14 Nopember 2017, perihal permohonan izin mengadakan penelitian untuk penulisan skripsi, atas nama :

Nama : **TITI MUNTIARTI**
 Nomor resgritasi : 1715145971
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085772900110

Pada prinsipnya kami menerima dan mengizinkan permohonan tersebut, untuk melakukan penelitian di SMK Bina Pangudi Luhur.
 Segala sesuatu ketentuan yang berlaku di **SMK Bina Pangudi Luhur**, kami mohon kepada pihak mahasiswa/i yang melakukan penelitian dapat diikuti dengan sebaik-baiknya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SMK Bina Pangudi Luhur


DRA.RR.HERLINA, MM


Tenbusan :

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Pangudi Luhur
2. Arsip

Lampiran 3. Penskoran *Pretest* Kelas Eksperimen

No	Nama							Butir Soal/Skor										Jumlah Nilai
		Penyusunan Surat				Average	Kemampuan membangka n ide menggunakan bahasa yang menarik untuk dibaca	Tata Bahasa			Averag e	Kemampuan Mekanik		Average	Kesesuaian bentuk surat			
		Kop surat	Leher surat	badan surat	Kaki surat			Jelas	Lugas	Umum		Pengguna n tanda baca	Ejaan		Menggunakan bentuk surat dengan benar			
1	ADI SAPUTRA	1	4	4	3	3	1	2	1	4	2.3	2	2	2	4	61.7		
2	AHMAD SADDAM	2	4	4	3	3.25	1	1	3	4	2.7	2	2	2	3	59.6		
3	ALFAREZA NURFAUZI	2	4	4	3	3.25	1	1	4	4	3.0	3	3	3	3	66.3		
4	AMELIA SAFTRI	1	4	4	3	3	1	2	2	3	2.3	3	1	2	2	51.7		
5	ANDISYAH REZI FADILLAH	1	4	4	3	3	1	1	3	4	2.7	2	2	2	3	58.3		
6	ATIKA	1	4	4	3	3	3	3	3	4	3.3	3	3	3	3	76.7		
7	AYU HANDAYANI	1	4	4	3	3	1	2	1	4	2.3	3	3	3	4	66.7		
8	DESKAWATI HANDAYANI	1	4	4	3	3	2	1	3	4	2.7	2	2	2	3	63.3		
9	DONA SONARA	1	3	4	3	2.75	3	1	1	3	1.7	3	3	3	2	62.1		
10	FAJRI NOVIAN	1	4	4	3	3	3	2	2	3	2.3	2	3	2.5	2	64.2		
11	HUSEIN RAMDANI	1	4	4	3	3	2	1	3	4	2.7	3	2	2.5	3	65.8		
12	INA YUNIKE	1	3	4	3	2.75	2	1	3	4	2.7	2	3	2.5	3	64.6		
13	ISMAIL IHSAN	1	4	4	3	3	2	4	1	4	3.0	3	3	3	4	75.0		
14	ISTI WULAN DARI	2	3	4	3	3	2	2	3	4	3.0	3	3	3	2	65.0		
15	LISTIYANI	1	4	4	3	3	2	3	1	4	2.7	3		3	3	68.3		
16	M. FAKHRI LUKMANDYTO	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3.7	3	3	3	3	78.3		
17	MAULANA FIRMANSYAH	3	4	4	3	3.5	1	1	2	4	2.3	2	3	2.5	3	61.7		
18	MUHAMAD RIZKI	1	4	4	3	3	2	4	3	4	3.7	3	3	3	4	78.3		
19	MUHAMMAD AKHSAR	1	2	3	1	1.75	1	1	2	3	2.0	2	2	2	1	38.8		
20	MUHAMMAD ALDI SALIM	1	4	4	3	3	2	2	1	4	2.3	3	3	3	4	71.7		
21	MUHAMMAD NAUFFAL ZAKHWA	1	4	4	3	3	2	3	3	4	3.3	2	3	2.5	4	74.2		
22	MUHAMMAD NUR FUADI	3	4	4	1	3	3	4	3	4	3.7	2	2	2	3	73.3		
23	MUHAMMAD RAIHAN	2	4	4	3	3.25	2	3	2	3	2.7	3	3	3	3	69.6		
24	MUHAMMAD RAMDAN	3	4	4		3.6666667	3	4	2		3.0	4	4	4	4	88.3		
25	MUHAMMAD RIZKY	1	4	4	3	3	1	3	1	4	2.7	3	4	3.5	4	70.8		
26	MUHENI	1	4	4	3	3	2	3	1	4	2.7	3	3	3	3	68.3		
27	NESTY KURNIA NINGSIH	1	4	4	4	3.25	2	3	1	4	2.7	2	3	2.5	4	72.1		
28	RANGGA ARIEF RAHMAN	2	4	4	3	3.25	2	3	3	4	3.3	3	2	2.5	4	75.4		
29	RENNA RIANA	1	4	4	3	3	2	1	3	4	2.7	3	4	3.5	2	65.8		
30	SAGITA ALYA DAMAYANTI	1	4	4	3	3	2	3	1	4	2.7	2	4	3	3	68.3		
31	SALSABILLAH	1	4	4	3	3	2	4	2	4	3.3	2	3	2.5	2	64.2		
32	SUPRAN	1	3	4	3	2.75	2	3	1	4	2.7	3	1	2	2	57.1		
33	SYAFIKA WANDA NAULIA	1	4	4	3	3	2	2	1	4	2.3	3	3	3	2	61.7		
34	SYIFA NURHASANAH K.	1	4	4	3	3	2	1	3	4	2.7	2	2	2	3	63.3		
35	TRI OCTAVIA	1	4	4	3	3	2	1	3	3	2.3	2	2	2	3	61.7		
36	WAWAN RONALDO S	2	4	4	3	3.25	2	3	4	4	3.7	3	2	2.5	3	72.1		

Lampiran 4. Penskoran *Posttest* Kelas Eksperimen

No	Nama	Butir Soal/Skor														Jumlah Nilai
		Penyusunan Surat				Average	Kemampuan megebangkan ide menggunakan bahasa yang menarik untuk dibaca	Tata Bahasa			Averag e	Kemampuan Mekanik		Average	Kesesuaian bentuk surat Menggunakan bentuk surat dengan benar	
		Kop surat	Leher surat	badan surat	Kaki surat			Jelas	Lugas	Umum		Pengguna n tanda baca	Ejaan			
1	ADELLA FRANSSISKAM.T	4	5	5	4	4.5	2	2	3	5	3.3	4	4	4	5	75
2	ADINDA WIDIA LESTARI	4	5	5	4	4.5	3	4	4	5	4.3	4	5	4.5	5	85
3	ALDELLA MOREY F.	4	5	5	3	4.25	2	3	4	4	3.7	3	3	3	5	72
4	ALFIAH	4	3	3	3	3.25	2	3	3	4	3.3	3	4	3.5	5	68
5	ANISA	4	5	5	4	4.5	3	4	2	4	3.3	3	4	3.5	4	73
6	DEMMY HOLLY NELARDY	4	5	3	3	3.75	3	4	4	3	3.7	4	4	4	4	74
7	DWI ARYANTI SAFITRI	4	4	5	4	4.25	3	3	3	4	3.3	4	3	3.5	4	72
8	FAIQ ABDUL KADIR A.G.	3	5	5	3	4	3	3	3	4	3.3	3	3	3	3	65
9	FAJRIAN AMRULLAH	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
10	FARIS FANDINI	4	4	3	2	3.25	3	4	3	5	4.0	4	3	3.5	2	63
11	FAZRI NURIJAYA	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
12	FERDIAN ACHMAD	3	4	5	4	4	4	3	2	4	3.0	3	3	3	4	72
13	HERRY MULYANA	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
14	IKHSAN SETIA BUDI	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
15	IRNA PERTIWI	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
16	JULIA DAMAYANTI MIRANDA	4	5	5	4	4.5	3	4	3	5	4.0	3	5	4	4	78
17	JUWITA WARSILAH	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
18	LUTHFIYAH SEPTIYANI	4	5	5	5	4.75	4	4	5	5	4.7	4	4	4	5	90
19	M.FAIQI	4	4	3	2	3.25	3	4	3	3	3.3	4	3	3.5	2	60
20	MUCHAMAD FAHRI	4	4	5	4	4.25	3	3	3	4	3.3	3	2	2.5	4	68
21	MUHAMAD IQBAL PRATAMA	4	4	5	5	4.5	3	2	3	5	3.3	3	3	3	4	71
22	MUHAMMAD AGIL ANWARI	4	5	5	5	4.75	3	4	3	3	3.3	3	4	3.5	5	78
23	MUHAMMAD ASYWAR RIFAI	3	5	5	5	4.5	4	5	4	5	4.7	4	4	4	4	85
24	MUHAMMAD FURQON A.	4	5	5	5	4.75	3	4	3	5	4.0	4	3	3.5	5	81
25	MUHAMMAD JULIYANSHA	4	5	5	4	4.5	5	5	4	5	4.7	3	4	3.5	4	87
26	MUHAMMAD RYAN S.	3	3	5	4	3.75	3	4	4	5	4.3	2	3	2.5	4	70
27	MUHAMMAD YASIN	4	5	2	2	3.25	2	2	2	2	2.0	2	2	2	2	45
28	MUHAMMAD ZIDANE P.	3	4	5	5	4.25	4	4	4	5	4.3	4	3	3.5	4	80
29	NAFILLAH CATUR R.	3	4	5	3	3.75	3	4	3	4	3.7	4	4	4	4	74
30	NUR FAIZAH	4	5	5	5	4.75	4	5	3	4	4.0	3	3	3	5	83
31	RADITYA ALAMSYAH	3	5	5	5	4.5	2	3	3	4	3.3	2	4	3	3	63
32	REYHAN ANDRIANSYAH P.	2	4	5	3	3.5	2	3	3	4	3.3	4	3	3.5	4	65
33	ROSA OKTAVIANI	4	5	5	4	4.5	3	3	2	4	3.0	3	3	3	5	74
34	SYAHRUL RAFIANSYAH	4	4	5	5	4.5	3	3	2	4	3.0	2	2	2	4	66
35	WINA AGUSTIN	4	5	5	4	4.5	5	4	4	5	4.3	4	4	4	5	91
36	WULAN FITRIA ANGGRAENI	3	5	5	5	4.5	3	3	3	4	3.3	2	3	2.5	4	69

Lampiran 5. Penskoran *Pretest* Kelas Kontrol

No	Nama	Butir Soal/Skor													Jumlah Nilai	
		Penyusunan Surat				Kemampuan mengembangk an ide menggunaka n bahasa yang menarik untuk dibaca	Tata Bahasa			Kemampuan Mekanik	Kesesuaian bentuk surat	Avera ge	Menggunak an bentuk surat dengan			
		Kop surat	Leher surat	badan surat	Kaki surat		Jelas	Lugas	Umum							
1	ADELLA FRANSISKAM.T	2	4	4	3	3.3	3	3	4	3.3	2	2	2	4	78	
2	ADINDA WIDIA LESTARI	2	4	4	3	3.3	2	3	3	4	3.3	2	2	2	4	73
3	ALDELLA MOREY F.	2	4	4	3	3.3	3	1	1	4	2.0	2	2	2	4	71
4	ALFIAH	2	3	4	3	3.0	2	3	1	3	2.3	2	3	2.5	3	64
5	ANISA	2	4	4	3	3.3	2	2	1	4	2.3	2	1	1.5	3	60
6	DEMMY HOLLY NELARDY	2	4	4	3	3.3	2	3	1	4	2.7	2	2	2	4	70
7	DWI ARYANTI SAFITRI	2	4	4	3	3.3	3	2	3	4	3.0	3	2	2.5	4	79
8	FAIQ ABDUL KADIR A.G.	2	4	4	3	3.3	2	2	3	4	3.0	1	3	2	3	66
9	FAJRIAN AMRULLAH	2	4	4	3	3.3	2	2	1	4	2.3	2	1	1.5	3	60
10	FARIS FANDINI	1	4	4	3	3.0	2	3	1	3	2.3	2	1	1.5	4	64
11	FAZRI NURJAYA	2	3	4	3	3.0	2	3	3	4	3.3	1	2	1.5	3	64
12	FERDIAN ACHMAD	2	3	4	3	3.0	2	3	3	4	3.3	2	3	2.5	3	69
13	HERRY MULYANA	2	4	4	3	3.3	2	4	1	3	2.7	2	1	1.5	3	62
14	IKHSAN SETIA BUDI	2	4	2	1	2.3	2	1	1	3	1.7	3	3	3	2	55
15	IRNA PERTIWI	2	4	4	2	3.0	2	2	3	4	3.0	1	2	1.5	3	63
16	JULIA DAMAYANTI M.	2	4	4	3	3.3	2	3	2	4	3.0	2	2	2	4	71
17	JUWITA WARSILAH	2	4	4	3	3.3	2	2	1	3	2.0	2	2	2	4	66
18	LUTHFIYAH SEPTIYANI	2	4	4	3	3.3	2	4	1	4	3.0	2	2	2	4	71
19	M.FAIQI	2	4			3.0	2	3	2	4	3.0	3	1	2	3	65
20	MUCHAMAD FAHRI	2	3	4	3	3.0	2	3	4	4	3.7	2	1	1.5	3	66
21	MUHAMMAD IQBAL P.	2	3	4	3	3.0	2	3	1	4	2.7	2	3	2.5	4	71
22	MUHAMMAD AGIL ANWARI	2	4	4	3	3.3	2	3	3	3	3.0	1	1	1	4	66
23	MUHAMMAD ASYWAR R.	2	3	4	3	3.0	2	3	3	4	3.3	2	2	2	3	67
24	MUHAMMAD FURQON A.	2	4	4	3	3.3	2	3	1	3	2.3	2	3	2.5	4	70
25	MUHAMMAD JULYANSHA	2	4	4	3	3.3	4	3	1	4	2.7	2	3	2.5	4	82
26	MUHAMMAD RYAN S.	2	4	4	3	3.3	2	1	2	4	2.3	2	2	2	4	68
27	MUHAMMAD YASIN	3	3	4	3	3.3	2	3	2	4	3.0	1	2	1.5	3	64
28	MUHAMMAD ZIDANE P.	2	4	4	3	3.3	2	2	1	4	2.3	2	1	1.5	3	60
29	NAFILLAH CATUR R.	2	3	4	3	3.0	1	3	3	4	3.3	2	4	3	3	67
30	NUR FAIZAH	2	4	4	3	3.3	2	3	1	4	2.7	2	3	2.5	4	72
31	RADITYA ALAMSYAH	2	3	4	3	3.0	1	1	3	4	2.7	2	3	2.5	3	61
32	REYHAN ANDRIANSYAH P.	2	4	4	3	3.3	2	2	1	4	2.3	2	1	1.5	3	60
33	ROSA OKTAVIANI	2	4	4	3	3.3	3	4	1	4	3.0	2	2	2	4	76
34	SYAHRUL RAFIANSYAH	2	4	4	3	3.3	2	2	1	4	2.3	2	1	1.5	3	60
35	WINA AGUSTIN	2	4	4	3	3.3	2	4	2	4	3.3	2	3	2.5	4	75
36	WULAN FITRIA A.	2	4	4	3	3.3	2	3	1	4	2.7	2	3	2.5	4	72

Lampiran 6. Penskoran *Posttest* Kelas Kontrol

No	Nama	Butir Soal/Skor														Jumlah Nilai		
		Penyusunan Surat				Kemampuan megebangk an ide menggunakan bahasa yang menarik untuk dibaca	Tata Bahasa			Kemampuan Mekanik			Kesesuaian bentuk surat					
		Kop surat	Leher surat	badan surat	Kaki surat		Average	Jelas	Lugas	Umum	Average	Penggunaan tanda baca		Ejaan	Average			
																	Menggunakan bentuk surat dengan benar	
1	ADI SAPUTRA	5	5	5	4	4.8	3	5	5	5	5.0	4	4	4	5	87.0		
2	AHMAD SADDAM	5	5	4	5	4.5	3	4	4	5	4.3	4	4	4	5	83.3		
3	ALFAREZA NURFAUZI	5	5	5	4	4.8	4	5	4	5	4.3	4	4	4	5	88.5		
4	AMELIA SAFITRI	5	5	5	4	4.5	4	5	4	5	4.7	4	4	4	4	84.7		
5	ANDISYAH REZI FADILLAH	4	4	4	5	4	4.3	2	5	5	5.0	3	3	3	3	69.0		
6	ATIKA	4	4	5	5	3	4.3	3	4	3	5	4.0	3	2	2.5	5	75.0	
7	AYU HANDAYANI	5	5	5	5	4	4.8	4	5	3	5	4.3	4	3	3.5	5	86.3	
8	DESKAWATI HANDAYANI	5	5	5	5	4	4.8	4	4	4	5	4.3	4	5	4.5	4	86.3	
9	DONA SONARA	5	5	5	3	4	4.3	4	5	3	5	4.3	4	4	4	3	78.3	
10	FAJRI NOVIAN	5	5	5	3	4	4.3	4	4	3	4	3.7	4	4	4	5	83.7	
11	HUSEIN RAMDANI	5	5	5	4	4.8	4	4	3	4	5	4.0	4	4	4	3	79.0	
12	INA YUKIKI	4	5	5	4	4.5	4	4	4	4	5	4.3	4	3	3.5	5	85.3	
13	ISMALIHAN	5	5	5	5	4	4.8	4	5	4	5	4.7	5	5	5	5	93.7	
14	ISTI WILAN DARI	4	5	5	5	5	4.8	2	2	4	5	3.7	5	5	5	3	73.7	
15	LISTIYANI	4	3	3	3	2	3.0	2	2	2	4	2.7	2	3	2.5	3	52.7	
16	M. FAKHRI LUKMANDITO	4	5	4	4	3	4.0	3	3	3	4	3.3	3	2	2.5	3	63.3	
17	MAULANA FIRMANSYAH	5	5	5	5	4	4.8	3	3	4	4	3.7	3	3	3	3	69.7	
18	MUHAMMAD RIZKI	5	5	5	5	4	4.8	3	4	4	3	5	4.0	4	3	3.5	5	81.0
19	MUHAMMAD AKHSAR	5	5	4	4	3	4.3	3	3	3	3	3.0	4	4	4	3	69.0	
20	MUHAMMAD ALDI SALIM	4	5	5	5	5	4.8	5	5	5	5	5.0	5	4	4.5	4	93.0	
21	MUHAMMAD NAUFFAL ZAKHWAN	5	5	5	5	5	5.0	5	4	5	5	4.7	5	5	5	5	98.7	
22	MUHAMMAD NUR FUADI	5	4	4	5	5	4.8	4	5	4	5	4.7	5	5	5	4	89.7	
23	MUHAMMAD RAHMAN	4	5	5	5	4	4.5	4	4	4	5	4.3	5	5	5	4	87.3	
24	MUHAMMAD BANDAN	5	5	5	5	5	5.0	5	5	5	5	5.0	5	5	5	4	96.0	
25	MUHAMMAD RIZKY	5	5	5	5	5	5.0	5	5	5	4	5	5	5	5	4	94.7	
26	MUHENI	4	5	5	4	4	4.3	2	2	2	4	2.7	3	2	2.5	5	65.7	
27	NESTY KURNIA NINGSIH	5	5	5	5	4	4.8	5	5	4	5	4.7	4	5	4.5	4	91.7	
28	RANGGA ARIEF RAHMAN	4	4	5	5	4	4.5	5	5	5	5	5.0	5	5	5	5	98.0	
29	RENNIA RIANA	4	4	5	4	4	4.3	5	5	4	4	5	4.7	5	5	4	91.7	
30	SAGITA ALYA DAMAYANTI	5	5	5	5	4	4.8	4	5	4	5	4.7	4	5	4.5	4	87.7	
31	SALSABILLAH	5	5	5	4	4	4.8	4	5	4	5	4.7	4	4	4	5	89.7	
32	SUPRIAN	5	5	5	5	5	5.0	5	5	5	5	5.0	5	4	4.5	4	94.0	
33	SYAFIKA WANDA NAULIA	5	5	5	4	4	4.8	5	5	4	4	5	4.7	5	5	5	93.7	
34	SYIFA NURHASANAH KURNIAWAN	4	4	5	5	4	4.5	3	5	4	4	5	4.7	4	4	4	84.7	
35	TRI OCTAVIA	4	4	5	2	3	3.5	5	5	5	4	5	4.7	4	4	4	86.7	
36	WAWAN RONALDO SAPUTRA	4	4	5	2	3	3.5	5	5	4	4	5	4.7	4	5	4.5	5	90.7
rata-rata		4.6	4.9	Nilai rata-rata						4.3	4.1	4.0	4.1	4.2	83.8			
		92.2	97.1							86.3	82.8	80.6	82.0	83.9				

Lampiran 7. Uji Normalitas *Pretest* Kelas Kontrol

No	X	Zi	F(Zi)	S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)
1	55	-2.0891888	0.018345	0.027778	-0.00943	0.009432
2	60	-1.21071588	0.113002	0.055556	0.057447	0.057447
3	60	-1.21071588	0.113002	0.083333	0.029669	0.029669
4	60	-1.21071588	0.113002	0.111111	0.001891	0.001891
5	60	-1.21071588	0.113002	0.138889	-0.02589	0.025887
6	60	-1.14314104	0.12649	0.166667	-0.04018	0.040177
7	61	-1.0755662	0.141061	0.194444	-0.05338	0.053384
8	62	-0.87284168	0.191375	0.222222	-0.03085	0.030848
9	63	-0.80526684	0.210333	0.25	-0.03967	0.039667
10	64	-0.60254232	0.273407	0.277778	-0.00437	0.004371
11	64	-0.53496748	0.296336	0.305556	-0.00922	0.009219
12	64	-0.53496748	0.296336	0.333333	-0.037	0.036997
13	64	-0.53496748	0.296336	0.361111	-0.06477	0.064775
14	65	-0.3998178	0.344645	0.388889	-0.04424	0.044244
15	66	-0.26466812	0.395633	0.416667	-0.02103	0.021034
16	66	-0.19709328	0.421877	0.444444	-0.02257	0.022567
17	66	-0.19709328	0.421877	0.472222	-0.05034	0.050345
18	66	-0.19709328	0.421877	0.5	-0.07812	0.078123
19	67	-0.12951844	0.448474	0.527778	-0.0793	0.079304
20	67	-0.12951844	0.448474	0.555556	-0.10708	0.107082
21	68	0.073206077	0.529179	0.583333	-0.05415	0.054154
22	69	0.275930596	0.608699	0.611111	-0.00241	0.002412
23	70	0.343505436	0.634391	0.638889	-0.0045	0.004498
24	70	0.478655116	0.683908	0.666667	0.017241	0.017241
25	71	0.546229955	0.707546	0.694444	0.013102	0.013102
26	71	0.613804795	0.730328	0.722222	0.008106	0.008106
27	71	0.613804795	0.730328	0.75	-0.01967	0.019672
28	71	0.613804795	0.730328	0.777778	-0.04745	0.04745
29	72	0.748954475	0.773058	0.805556	-0.0325	0.032498
30	72	0.748954475	0.773058	0.833333	-0.06028	0.060276
31	73	0.884104155	0.81168	0.861111	-0.04943	0.049431
32	75	1.289553194	0.901397	0.888889	0.012508	0.012508
33	76	1.424702874	0.922878	0.916667	0.006212	0.006212
34	78	1.695002233	0.954963	0.944444	0.010518	0.010518
35	79	1.830151913	0.966386	0.972222	-0.00584	0.005836
36	82	2.370750631	0.991124	1	-0.00888	0.008876

Rata-rata	67
Simpangan baku	6.166003021
Ltabel	0.107081839
Lhitung	0.147666667

Lampiran 8. Uji Normalitas *Posttest* Kelas Kontrol

No	X	Zi	F(Zi)	S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)
1	45	-3.36574192	0.000382	0.027778	-0.0274	0.0273961
2	63	-1.34629677	0.089103	0.055556	0.033548	0.0335479
3	63	-1.30889963	0.095284	0.083333	0.011951	0.0119508
4	65	-1.08451684	0.139068	0.111111	0.027957	0.0279567
5	65	-1.08451684	0.139068	0.138889	0.000179	0.000179
6	66	-1.00972258	0.156314	0.166667	-0.01035	0.0103526
7	68	-0.74794265	0.227247	0.194444	0.032803	0.0328029
8	68	-0.74794265	0.227247	0.222222	0.005025	0.0050252
9	69	-0.63575125	0.262469	0.25	0.012469	0.0124693
10	70	-0.52355985	0.300292	0.277778	0.022515	0.0225146
11	71	-0.41136846	0.340401	0.305556	0.034846	0.0348456
12	72	-0.37397132	0.354213	0.333333	0.020879	0.0208795
13	72	-0.33657419	0.368219	0.361111	0.007108	0.0071078
14	72	-0.29917706	0.382402	0.388889	-0.00649	0.0064864
15	73	-0.18698566	0.425836	0.416667	0.009169	0.0091693
16	74	-0.14958853	0.440545	0.444444	-0.0039	0.0038998
17	74	-0.14958853	0.440545	0.472222	-0.03168	0.0316776
18	74	-0.1121914	0.455336	0.5	-0.04466	0.0446642
19	75	0.037397132	0.514916	0.527778	-0.01286	0.012862
20	78	0.336574192	0.631781	0.555556	0.076225	0.0762255
21	78	0.373971324	0.645787	0.583333	0.062454	0.0624538
22	80	0.560956986	0.712587	0.611111	0.101475	0.1014755
23	80	0.560956986	0.712587	0.638889	0.073698	0.0736977
24	80	0.560956986	0.712587	0.666667	0.04592	0.0459199
25	80	0.560956986	0.712587	0.694444	0.018142	0.0181421
26	80	0.560956986	0.712587	0.722222	-0.00964	0.0096357
27	80	0.560956986	0.712587	0.75	-0.03741	0.0374134
28	80	0.560956986	0.712587	0.777778	-0.06519	0.0651912
29	80	0.598354119	0.725198	0.805556	-0.08036	0.0803574
30	81	0.673148383	0.749574	0.833333	-0.08376	0.0837598
31	83	0.897531178	0.815282	0.861111	-0.04583	0.0458289
32	85	1.08451684	0.860932	0.888889	-0.02796	0.0279567
33	85	1.159311105	0.876835	0.916667	-0.03983	0.0398314
34	87	1.308899634	0.904716	0.944444	-0.03973	0.0397286
35	90	1.645473826	0.950064	0.972222	-0.02216	0.0221583
36	91	1.832459488	0.966559	1	-0.03344	0.0334415

rata-rata	75
simpangan baku	8.91333939
L-hitung	0.10147546
L-tabel	0.14766667

Lampiran 9. Uji Normalitas *Pretest* Kelas Eksperimen

No	X	Zi	F(Zi)	S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)
1	39	-3.26123554	0.000555	0.027778	-0.02722	0.0272231
2	52	-1.75853576	0.039328	0.055556	-0.01623	0.0162274
3	57	-1.12837134	0.129582	0.083333	0.046248	0.0462482
4	58	-0.98294878	0.162816	0.111111	0.051705	0.0517052
5	60	-0.83752622	0.201148	0.138889	0.06226	0.0622595
6	62	-0.59515529	0.27587	0.166667	0.109203	0.1092032
7	62	-0.59515529	0.27587	0.194444	0.081425	0.0814254
8	62	-0.59515529	0.27587	0.222222	0.053648	0.0536476
9	62	-0.59515529	0.27587	0.25	0.02587	0.0258698
10	62	-0.5466811	0.292299	0.277778	0.014521	0.0145211
11	63	-0.40125854	0.344115	0.305556	0.038559	0.0385593
12	63	-0.40125854	0.344115	0.333333	0.010782	0.0107816
13	64	-0.30431017	0.380446	0.361111	0.019335	0.0193347
14	64	-0.30431017	0.380446	0.388889	-0.00844	0.0084431
15	65	-0.25583598	0.399039	0.416667	-0.01763	0.0176279
16	65	-0.2073618	0.417864	0.444444	-0.02658	0.0265808
17	66	-0.11041342	0.456041	0.472222	-0.01618	0.0161815
18	66	-0.11041342	0.456041	0.5	-0.04396	0.0439592
19	66	-0.06193924	0.475306	0.527778	-0.05247	0.0524722
20	67	-0.01346505	0.494628	0.555556	-0.06093	0.0609272
21	68	0.180431694	0.571593	0.583333	-0.01174	0.0117402
22	68	0.180431694	0.571593	0.611111	-0.03952	0.0395179
23	68	0.180431694	0.571593	0.638889	-0.0673	0.0672957
24	70	0.325854253	0.627733	0.666667	-0.03893	0.038934
25	71	0.471276812	0.681278	0.694444	-0.01317	0.013166
26	72	0.568225185	0.715059	0.722222	-0.00716	0.0071633
27	72	0.616699372	0.731283	0.75	-0.01872	0.0187165
28	72	0.616699372	0.731283	0.777778	-0.04649	0.0464943
29	73	0.762121931	0.777006	0.805556	-0.02855	0.0285492
30	74	0.859070304	0.804849	0.833333	-0.02848	0.0284842
31	75	0.956018677	0.830469	0.861111	-0.03064	0.0306425
32	75	1.004492863	0.842429	0.888889	-0.04646	0.0464594
33	77	1.149915422	0.874911	0.916667	-0.04176	0.041756
34	78	1.343812168	0.910495	0.944444	-0.03395	0.033949
35	78	1.343812168	0.910495	0.972222	-0.06173	0.0617268
36	88	2.507192642	0.993915	1	-0.00608	0.0060847

Rata-rata	67
Simpangan baku	8.595640224
L.hitung	0.10920317
L.tabel	0.147666667

Lampiran 10. Uji Normalitas *Posttest* Kelas Eksperimen

No	X	Zi	F(Zi)	S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)	F(Zi)-S(Zi)
1	53	-2.94788978	0.0016	0.027778	-0.02618	0.026178
2	63	-1.94494559	0.025891	0.055556	-0.02966	0.0296648
3	66	-1.72555155	0.042214	0.083333	-0.04112	0.0411193
4	69	-1.41213149	0.078956	0.111111	-0.03216	0.0321555
5	69	-1.41213149	0.078956	0.138889	-0.05993	0.0599333
6	70	-1.34944748	0.088597	0.166667	-0.07807	0.07807
7	74	-0.97334341	0.165191	0.194444	-0.02925	0.0292531
8	77	-0.65992335	0.254652	0.222222	0.032429	0.0324293
9	78	-0.53455532	0.296479	0.25	0.046479	0.0464787
10	79	-0.47187131	0.318509	0.277778	0.040732	0.0407315
11	81	-0.28381928	0.388274	0.305556	0.082719	0.0827189
12	83	-0.06442523	0.474316	0.333333	0.140982	0.1409825
13	84	-0.03308323	0.486804	0.361111	0.125693	0.125693
14	85	0.060942789	0.524298	0.388889	0.135409	0.1354087
15	85	0.060942789	0.524298	0.416667	0.107631	0.1076309
16	85	0.123626801	0.549195	0.444444	0.10475	0.1047502
17	86	0.217652819	0.58615	0.472222	0.113928	0.113928
18	86	0.217652819	0.58615	0.5	0.08615	0.0861502
19	87	0.248994825	0.598318	0.527778	0.07054	0.0705398
20	87	0.280336831	0.61039	0.555556	0.054835	0.0548349
21	87	0.311678837	0.622358	0.583333	0.039024	0.0390244
22	88	0.343020842	0.634209	0.611111	0.023097	0.0230975
23	88	0.405704854	0.65752	0.638889	0.018631	0.0186314
24	90	0.531072878	0.702316	0.666667	0.035649	0.0356492
25	90	0.531072878	0.702316	0.694444	0.007871	0.0078714
26	91	0.625098896	0.734047	0.722222	0.011825	0.0118247
27	92	0.719124913	0.763968	0.75	0.013968	0.013968
28	92	0.719124913	0.763968	0.777778	-0.01381	0.0138098
29	93	0.844492937	0.800803	0.805556	-0.00475	0.0047526
30	94	0.907176949	0.817843	0.833333	-0.01549	0.0154899
31	94	0.907176949	0.817843	0.861111	-0.04327	0.0432677
32	94	0.938518955	0.826011	0.888889	-0.06288	0.0628778
33	95	1.001202967	0.841636	0.916667	-0.07503	0.075031
34	96	1.12657099	0.870038	0.944444	-0.07441	0.0744064
35	98	1.314623026	0.905682	0.972222	-0.06654	0.0665405
36	99	1.377307037	0.915791	1	-0.08421	0.0842087

Rata-rata	84
Simpangan baku	10.6353542
L.hitung	0.14098249
L.tabel	0.14766667

Lampiran 11. Uji Homogenitas *Pretest*

Anova: Single Factor						
SUMMARY						
Groups	Count	Sum	Average	Variance		
Row 1	2	139.5833	69.79167	132.0312		
Row 2	2	132.5	66.25	88.88889		
Row 3	2	137.5	68.75	12.5		
Row 4	2	115.8333	57.91667	78.125		
Row 5	2	118.75	59.375	2.170139		
Row 6	2	146.25	73.125	25.08681		
Row 7	2	145.4167	72.70833	73.00347		
Row 8	2	129.5833	64.79167	4.253472		
Row 9	2	122.0833	61.04167	2.170139		
Row 10	2	128.3333	64.16667	0		
Row 11	2	130	65	1.388889		
Row 12	2	133.75	66.875	10.50347		
Row 13	2	137.0833	68.54167	83.42014		
Row 14	2	119.5833	59.79167	54.25347		
Row 15	2	130.8333	65.41667	17.01389		
Row 16	2	149.5833	74.79167	25.08681		
Row 17	2	127.9167	63.95833	10.50347		
Row 18	2	149.5833	74.79167	25.08681		
Row 19	2	103.75	51.875	344.5313		
Row 20	2	137.5	68.75	17.01389		
Row 21	2	145	72.5	5.555556		
Row 22	2	139.5833	69.79167	25.08681		
Row 23	2	136.25	68.125	4.253472		
Row 24	2	158.75	79.375	160.5035		
Row 25	2	152.9167	76.45833	63.28125		
Row 26	2	136.25	68.125	0.086806		
Row 27	2	135.8333	67.91667	34.72222		
Row 28	2	135.4167	67.70833	118.8368		
Row 29	2	132.5	66.25	0.347222		
Row 30	2	140.4167	70.20833	7.03125		
Row 31	2	125	62.5	5.555556		
Row 32	2	117.0833	58.54167	4.253472		
Row 33	2	137.9167	68.95833	106.3368		
Row 34	2	123.3333	61.66667	5.555556		
Row 35	2	137.0833	68.54167	94.53125		
Row 36	2	144.1667	72.08333	0		
Homogenitas Pretes						
Source of Variation	SS	df	MS	F	P-value	F crit
Between Groups	2282.087	35	65.20248	1.428688	0.1457251	1.747838043
Within Groups	1642.969	36	45.63802			
Total	3925.055	71				

Lampiran 12. Uji Homogenitas *Posttest*

Anova: Single Factor				
SUMMARY				
<i>Groups</i>	<i>Count</i>	<i>Sum</i>	<i>Average</i>	<i>Variance</i>
Row 1	2	162.3333	81.16667	68.05556
Row 2	2	168.6667	84.33333	2
Row 3	2	160	80	138.8889
Row 4	2	153	76.5	133.3889
Row 5	2	142.3333	71.16667	9.388889
Row 6	2	150.6667	75.33333	5.555556
Row 7	2	158.6667	79.33333	98
Row 8	2	151.6667	75.83333	220.5
Row 9	2	158.3333	79.16667	1.388889
Row 10	2	146.6667	73.33333	213.5556
Row 11	2	159	79.5	0.5
Row 12	2	157.3333	78.66667	88.88889
Row 13	2	173.6667	86.83333	93.38889
Row 14	2	153.6667	76.83333	20.05556
Row 15	2	132.6667	66.33333	373.5556
Row 16	2	141.3333	70.66667	107.5556
Row 17	2	149.6667	74.83333	53.38889
Row 18	2	170.6667	85.33333	37.55556
Row 19	2	149	74.5	60.5
Row 20	2	161.3333	80.66667	304.2222
Row 21	2	170	85	373.5556
Row 22	2	168	84	64.22222
Row 23	2	172	86	3.555556
Row 24	2	177	88.5	112.5
Row 25	2	181.3333	90.66667	32
Row 26	2	136	68	10.88889
Row 27	2	136.6667	68.33333	1088.889
Row 28	2	178.3333	89.16667	156.0556
Row 29	2	165.3333	82.66667	162
Row 30	2	170.6667	85.33333	10.88889
Row 31	2	153	76.5	346.7222
Row 32	2	159.3333	79.66667	410.8889
Row 33	2	167.6667	83.83333	193.3889
Row 34	2	150.6667	75.33333	174.2222
Row 35	2	178	89	10.88889
Row 36	2	165.6667	82.83333	122.7222

Homogenitas Postes						
<i>Source of Variation</i>	<i>SS</i>	<i>df</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>P-value</i>	<i>F crit</i>
Between Groups	2816.165	35	80.46186	0.54615	0.961787	1.747838
Within Groups	5303.722	36	147.3256			
Total	8119.887	71				


Lampiran 13. Kalender Akademik



Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 621 Tahun 2017
Tanggal : 31 Mei 2017

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018
BAGI TK, TKLB, SD, SDLB, SMP, SMPLE, SMA, SMALB, DAN SMK

JULI 2017 HBE = 13 LS = 8, MPLS = 3 <div> Minggu 2 9 16 23/31 Senin 3 10 17 24/31 Selasa 4 11 18 25 Rabu 5 12 19 26 Kamis 6 13 20 27 Jumat 7 14 21 28 Sabtu 1 8 15 22 29 </div>	AGUSTUS 2017 HBE = 22 LU = 1 <div> Minggu 5 12 19 26 Senin 6 13 20 27 Selasa 1 8 15 22 29 Rabu 2 9 16 23 30 Kamis 3 10 17 24 31 Jumat 4 11 18 25 Sabtu 5 12 19 26 </div>	SEPTEMBER 2017 HBE = 19 LU = 1, LR = 1 <div> Minggu 3 10 17 24 Senin 4 11 18 25 Selasa 5 12 19 26 Rabu 6 13 20 27 Kamis 7 14 21 28 Jumat 8 15 22 29 Sabtu 2 9 16 23 30 </div>	OKTOBER 2017 HBE = 22 LU = 6 <div> Minggu 1 8 15 22 29 Senin 2 9 16 23 30 Selasa 3 10 17 24 31 Rabu 4 11 18 25 Kamis 5 12 19 26 Jumat 6 13 20 27 Sabtu 7 14 21 28 </div>	NOVEMBER 2017 HBE = 22 LU = 0 <div> Minggu 5 12 19 26 Senin 6 13 20 27 Selasa 7 14 21 28 Rabu 1 8 15 22 29 Kamis 2 9 16 23 30 Jumat 3 10 17 24 Sabtu 4 11 18 25 </div>	DESEMBER 2017 HBE = 15 LU = 2, LS = 4 <div> Minggu 3 10 17 24/31 Senin 4 11 18 25 Selasa 5 12 19 26 Rabu 6 13 20 27 Kamis 7 14 21 28 Jumat 8 15 22 29 Sabtu 2 9 16 23 30 </div>
JANUARI 2018 HBE = 18 LU = 1, LS = 4 <div> Minggu 2 9 16 23 Senin 3 10 17 24 31 Selasa 4 11 18 25 Rabu 5 12 19 26 Kamis 6 13 20 27 Jumat 7 14 21 28 Sabtu 1 8 15 22 29 </div>	FEBRUARI 2018 HBE = 19 LU = 1 <div> Minggu 4 11 18 25 Senin 5 12 19 26 Selasa 6 13 20 27 Rabu 7 14 21 28 Kamis 1 8 15 22 Jumat 2 9 16 23 Sabtu 3 10 17 24 </div>	MARSI 2018 HBE = 21 LU = 2 <div> Minggu 4 11 18 25 Senin 5 12 19 26 Selasa 6 13 20 27 Rabu 7 14 21 28 Kamis 1 8 15 22 29 Jumat 2 9 16 23 30 Sabtu 3 10 17 24 31 </div>	APRI 2018 HBE = 20 LU = 1 <div> Minggu 1 8 15 22 29 Senin 2 9 16 23 30 Selasa 3 10 17 24 Rabu 4 11 18 25 Kamis 5 12 19 26 Jumat 6 13 20 27 Sabtu 7 14 21 28 </div>	MEI 2018 HBE = 17 LU = 3, LR = 3 <div> Minggu 6 13 20 27 Senin 7 14 21 28 Selasa 8 15 22 29 Rabu 9 16 23 30 Kamis 1 8 15 22 29 Jumat 2 9 16 23 30 Sabtu 3 10 17 24 31 </div>	JUNI 2018 HBE = 10 LR = 7, LS = 5 <div> Minggu 3 10 17 24 Senin 4 11 18 25 Selasa 5 12 19 26 Rabu 6 13 20 27 Kamis 7 14 21 28 Jumat 8 15 22 29 Sabtu 2 9 16 23 30 </div>
JULI 2018 HBE = 12 LS = 5, MPLS = 3 <div> Minggu 1 8 15 22 29 Senin 2 9 16 23 30 Selasa 3 10 17 24 31 Rabu 4 11 18 25 Kamis 5 12 19 26 Jumat 6 13 20 27 Sabtu 7 14 21 28 </div>	<div> = Hari Pertama Sekolah (HP) dan Awal Semester = Libur Umum = Pembagian Buku Laporan = Perkiraan Libur Ramadhan (LR) dan Idul Fitri = Kopeni Tengah Semester (di sesuaikan dengan program sekolah) = Ujian Semester Genap = Ujian Semester Ganjil = Libur Semester = Perkiraan Ujian Nasional & Ujian Sekolah SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLE, Paket B, SMA, SMALB, SMK dan Paket C = Hari Raya Idul Fitri dan Hari Raya Idul Adha = Hari Raya Natal = Masa Pengamatan Lingkungan Sekolah (MPLS) dan proses administrasi kelas </div>				



Pemerintah Provinsi Jakarta
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JAKARTA KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SOPAN ADRIANTO
NIP.196211071996031001

WALAHIRU PURBANTO 2022/2021

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi DKI Jakarta
SOPAN ADRIANTO
NIP. 196211071996031001

Lampiran 14

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF
SMK BINA PANGUDI LUHUR
 TAHUN 2017/2018

A. SEMESTER GANJIL

NO	BULAN	JML MINGGU	JML MINGGU TIDAK EFEKTIF	JML MINGGU EFEKTIF
1	JULI 2017	4	2	2
2	AGUSTUS 2017	5	0	5
3	SEPTEMBER 2017	4	0	4
4	OKTOBER 2017	5	0	5
5	NOVEMBER 2017	5	0	5
6	DESEMBER 2017	4	3	1
	JUMLAH	27	5	22

JUMLAH JAM EFEKTIF : 22 X 4 JAM = 88 JAM PELAJARAN

Lampiran 15

B. SEMESTER GENAP

NO	BULAN	JML MINGGU	JML MINGGU TIDAK EFEKTIF	JML MINGGU EFEKTIF
1	JANUARI 2018	5	1	4
2	FEBRUARI 2018	5	0	5
3	MARET 2018	5	0	5
4	APRIL 2018	4	2	2
5	MEI 2018	5	3	2
6	JUNI 2018	4	4	0
	JUMLAH	28	10	18

JUMLAH JAM EFEKTIF : 18 X 4 JAM = 76 JAM PELAJARAN

Lampiran 15

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Bina Pangudi Luhur
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Durasi (Waktu)	: 164 JP @35 Menit
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor 4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor. Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor. Mengolah data tentang komunikasi kantor. Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon	20	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan :

Indonesia	3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon 6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia		Indonesia. • Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. • Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Indonesia.	• Unjuk kerja/ praktek
3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya 3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya 3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris 1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris	24	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Inggris.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek

<p>3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia</p> <p>4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia</p> <p>3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia</p> <p>3.4.3. Menentukan perlengkapan surat</p> <p>3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat</p> <p>3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat</p> <p>3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia</p> <p>4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar</p> <p>4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar-dasar Surat 2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat Indonesia 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
<p>3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa</p>	<p>3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan

asing lainnya 4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>Inggris</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p> <p>3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>	<p>1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</p> <p>3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p>		<p>tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6. Membuat surat pribadi	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi</p> <p>3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi</p>	<p>Pembuatan Surat Pribadi</p> <p>1. Pengertian Surat Pribadi</p> <p>2. Jenis-jenis Surat</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan

	<p>3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>	<p>Pribadi</p> <p>3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi</p>		<p>surat pribadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat pribadi. 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
<p>3.7. Menganalisis surat dinas</p> <p>4.7. Membuat surat dinas</p>	<p>3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas</p> <p>3.7.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas</p> <p>3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas</p> <p>3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas</p> <p>4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>	<p>Pembuatan Surat Dinas</p> <p>1. Pengertian Surat Dinas</p> <p>2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas</p> <p>3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas. • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas. • Mengolah data tentang pembuatan surat dinas. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

<p>3.8. Menganalisis surat niaga</p> <p>4.8. Membuat surat niaga</p>	<p>3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga</p> <p>3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga</p> <p>3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga</p> <p>3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga</p> <p>4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>	<p>Pembuatan Surat Niaga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Surat Niaga 2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis 3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga 	28	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat niaga. • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga. • Mengolah data tentang pembuatan surat niaga. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
<p>3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik</p> <p>4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik</p>	<p>3.9.1. Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.2. Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.3. Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.4. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email</p> <p>3.9.5. Menerapkan etika penggunaan surat</p>	<p>Pengelolaan Surat Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Surat Elektronik (Email) 2. Fungsi Surat Elektronik (Email) 3. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 5. Etika Penggunaan 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik. • Mengumpulkan data tentang pengelolaan surat elektronik • Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik. • Mengomunikasikan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

	<p>elektronik</p> <p>3.9.6. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email</p> <p>3.9.7. Mengemukakan cara penanganan email</p> <p>3.9.8. Menjelaskan cara mencetak email</p> <p>4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.</p> <p>4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi</p> <p>4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur</p>	<p>Surat Elektronik</p> <p>6. Kelebihan dan Kekurangan Email</p> <p>7. Cara Penanganan Email</p> <p>8. Cara Mencetak Email</p>		konsep pengelolaan surat elektronik.	
<p>3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.3. Menganalisis data dan</p>	<p>Evaluasi Kegiatan Korespondensi</p> <p>1. Analisis kegiatan korespondensi</p> <p>2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi</p> <p>3. Merencanakan isi dan</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengumpulkan data tentang evaluasi 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

	<p>informasi kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan</p>	<p>susunan laporan</p> <p>4. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi</p>		<p>kegiatan korespondensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi. 	
--	---	---	--	---	--

Lampiran 17

Program Tahunan 2017/2018

KORESPONDENSI

No	Strandar Kompetensi	Alokasi Waktu
1	3.1 Memahami komunikasi kantor	4
	4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	
2	3.2 Menerapkan komunikasi telepon bahasa Indonesia	18
	4.2 Melakukan komunikasi telepon bahasa Indonesia	
3	3.3 Menerapkan komunikasi telepon bahasa Inggris	20
	4.3 Melakukan komunikasi telepon bahasa Inggris	
4	3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia	18
	4.4 Membuat tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia	
5	3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia	20
	4.5 Membuat naskah surat menyurat bahasa Indonesia	
6	3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	8
	4.6 Membuat surat pribadi	
7	3.7 Menganalisis surat dinas	24
	4.7 Membuat surat dinas	
8	3.8 Menganalisis surat niaga	28
	4.8 Membuat surat niaga	
9	3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik	12
	4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	
10	3.10 mengevaluasi kegiatan korespondensi	12
	4.10 membuat laporan kegiatan korespondensi	
Jumlah		164

[illegible]

[illegible]

Lampiran 21

PEMETAAN KOMPETENSI, KKM DAN ALOKASI WAKTU**SMK BINA PANGUDI LUHUR****MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI****TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Semester	Materi	Sumber Belajar	KKM	Alokasi Waktu
I	<p>3.2. Memahami komunikasi kantor 4.2. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor</p> <p>Materi Komunikasi Kantor: 7. Definisi komunikasi kantor 8. Fungsi Komunikasi Kantor 9. Bentuk komunikasi kantor 10. Jenis Komunikasi Kantor 11. Sarana Komunikasi Kantor 12. Efektivitas Komunikasi Kantor</p>	<p>1. Buku LKS Kurikulum 2013 2. Modul Melakukan Proses Administrasi untuk SMK dan MAK 3. Buku Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis</p>	75.00	2X35
	<p>3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia</p> <p>Materi Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia: 7. Pengertian Telepon 8. Macam-macam Pesawat Telepon 9. Macam-macam Hubungan Telepon 10. Etika Penanganan Telepon 11. Hambatan Hubungan Telepon 12. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia 3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris 4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris</p>	<p>4. Internet 5. Koran 6. Slide Presentasi</p>		

	Materi Komunikasi Telepon Bahasa Inggris: 4. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris 5. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris 6. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris			
	3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6. Membuat surat pribadi Materi Pembuatan Surat Pribadi: 4. Pengertian Surat Pribadi 5. Jenis-jenis Surat Pribadi 6. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi			
	3.7. Menganalisis surat dinas 4.7. Membuat surat dinas Materi Pembuatan Surat Dinas: 4. Dasar-dasar Surat 5. Jenis-jenis Surat 6. Perlengkapan Surat 7. Bagian-bagian Surat 8. Bentuk-bentuk Surat 9. Bahasa Surat 10. Pengertian Surat Dinas 11. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas 12. Prosedur Penyusunan Surat Dinas			
II	3.8. Menganalisis surat niaga 4.8. Membuat surat niaga Materi Pembuatan Surat Niaga: 5. Pengertian Surat Niaga 6. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis 7. Jenis-jenis Surat Niaga 8. Prosedur Pembuatan Surat Niaga			

	3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik 4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik Materi Pengelolaan Surat Elektronik 9. Pengertian Surat Elektronik (Email) 10. Fungsi Surat Elektronik (Email) 11. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 12. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 13. Etika Penggunaan Surat Elektronik 14. Kelebihan dan Kekurangan Email 15. Cara Penanganan Email 16. Cara Mencetak Email			
	3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi 4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi Materi Evaluasi Kegiatan Korespondensi 5. Analisis kegiatan korespondensi 6. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi 7. Merencanakan isi dan susunan laporan 8. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi			

Lampiran 22

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah : SMK Bina Pangudi Luhur
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Komp. Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Kelas/Semester : X / II
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Alokasi Waktu : 5 x 5 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan, humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk menyelesaikan masalah.

2. Keterampilan

Mengelola, menalar, dan mengkaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI pengetahuan

- 3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas

3.7.2. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat dinas

3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas

3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas

2. Indikator KD pada KI keterampilan

4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat

4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik memahami bentuk dan format surat dinas dengan baik minimal 75.00
2. Peserta didik dapat Menerapkan keterampilan membuat surat dinas dengan baik minimal 75.00
3. Peserta didik dapat mengetahui dan membuat berbagai surat dinas dengan minimal 75.00
4. Peserta didik dapat berintegrasi dengan teknologi yang telah digunakan diperkantoran dengan efektif dan efisien.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat dinas
2. Jenis-jenis surat dinas dan dormat surat dinas
3. Prosedur penyusunan surat dinas

F. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : *Scientifict Approach*,
2. Model : *Contextual Teaching Learning (CTL)*
3. Metode : Ceramah Variatif, Diskusi, Tanya Jawab.

G. Sintak Perpaduan Pendekatan Scientific Approach dengan CTL

No	Langkah Saintifik	Kegiatan CTL
1	Mencoba	<p>Langkah 1. Pembelajaran pendahuluan (<i>Pre-instructional activities</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Guru melakukan apersepsi dan pratest. 5. Peserta didik mengerjakan pratest dan menghubungkan materi yang dikerjakan dengan kehidupan nyata. 6. Guru menyampaikan kebermanfaatan mempelajari materi surat dinas. <i>“Anak-anak sebagai siswa Administrasi Perkantoran, merupakan tanggung jawab kita dalam memahami surat dinas, karena surat dinas merupakan media komunikasi kantor yang harus kita kuasai”.</i>
2	Mengamati	<p>Langkah 2. Penyampaian materi pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru membentuk siswa kedalam kelompok 4. Siswa berkumpul dengan kelompok masing-masing untuk melakukan kegiatan mengamati, berdiskusi tentang materi surat dinas
3	Menanya	<p>Langkah 3. Pemancingan penampilan peserta didik (<i>eliciting performance</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya 6. Peserta didik menanyakan hal-hal yang tidak diketahui. 7. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lainnya untuk menjawab pertanyaan teman sebayanya. 8. Guru memberikan penguatan atas jawaban peserta didik.

4	Menalar	<p>Langkah 4. Pemberian Umpan Balik (Providing Feedback)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Guru melakukan penilaian terhadap diskusi siswa dan penilaian uji keterampilan menulis surat dinas. 5. Peserta didik dapat melakukan uji keterampilan menulis 6. Peserta didik dapat menyusun dan menyebutkan langkah-langkah dalam membuat surat dinas
5	Mengkomunikasikan	<p>Langkah 5. Kegiatan Tindak Lanjut (Follow Up Activities)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengkomunikasikan hasil belajarnya dan kesulitannya dalam mengikuti pelajaran 6. Peserta didik menyampaikan hasil belajarnya di depan teman sebayanya 7. Peserta didik mengkomunikasikan kesulitannya dalam membuat surat dinas 8. Guru memberikan pengayaan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan.

H. Langkah-langkah Pembelajaran

✓ PERTEMUAN 1

Pendahuluan (10 Menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru membentuk kelompok secara heterogen, 1 kelompok terdiri dari 6 siswa.
2. Guru memberikan Pretest kepada siswa untuk membuat surat dinas
3. Guru mengarahkan peserta didik untuk berkumpul dengan kelompoknya dan membentuk posisi lingkaran. (*Learning Community*)
4. Guru mengarahkan peserta didik untuk mencatat nama kelompoknya di buku tulis. “*Catat nama kelompok kalian di buku tulis, kalian harus ingat terus kelompok kalian yah*”
5. Peserta didik bersama kelompok melakukan literasi dengan membaca LKS materi surat dinas. (*Inquiry*)
6. Peserta didik menuliskan hasil pengamatannya dalam file map kuning
7. Guru bertanya kepada peserta didik “*Apa saja yang akan kita pelajari di materi surat dinas?*”

8. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya (*Questioning*)
9. Peserta didik mengkomunikasikan hasil pengamatannya di depan kelas

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
 2. Guru mengarahkan peserta didik untuk mempraktikan dan mencari contoh-contoh surat dinas di rumah masing-masing. (*Konstruktivisme*)
 3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
 4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 2**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapian peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan hubungannya dengan kehidupan sehari-hari. *“Hari ini kita akan melanjutkan materi mengenai bagian-bagian surat, kalian harus bisa memahami bagian-bagian tersebut karena mempelajari bagian-bagian surat akan membantu kalian membuat surat di dunia kerja perkantoran”*.
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan siswa untuk duduk sesuai dengan kelompok pertemuan sebelumnya. (*Learning Community*)
2. Peserta didik mendiskusikan tugas yang diberikan guru yaitu “contoh surat dinas”
3. Guru mengarahkan siswa untuk mengamati bagian-bagian surat “*Anak-anak coba kalian amati bagian yang disebut kepala surat, leher surat, badan surat, dan kaki surat*”
4. Peserta didik mencatat hasil pengamatannya di file map kuning
5. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya
6. Peserta didik mengkomunikasikan hasil pengamatannya di depan kelas

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikkan dan mengeksplor kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.

✓ **PERTEMUAN 3****Pendahuluan (10 menit)**

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapian peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi

6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan siswa untuk duduk berkelompok
2. Guru menyiapkan potongan bagian-bagian surat yang akan disusun oleh peserta didik (*Make a Match*)
3. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyusun puzzle surat secara bergantian
4. Peserta didik diarahkan duduk dengan rapi sesuai kelompok untuk memulai permainan.
5. Peserta didik menyusun potongan puzzle tersebut supaya menjadi surat dinas yang baik
6. Guru memberi nomor pada setiap anggota kelompok
7. Guru akan memanggil nomor secara acak, peserta didik yang dipanggil berdasarkan nomor akan maju dan menempelkan puzzle di papan tulis.
8. Kelompok yang dapat menyelesaikan susunan secara cepat dan tepat akan mendapatkan poin nilai tambah dan mendapat hadiah.
9. Peserta didik mengkomunikasikan hasil permainan puzzle di depan kelas

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan memeberi tugas untuk mencari contoh surat dinas di rumah masing-masing.
3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 4**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru memberikan contoh-contoh jenis surat dinas melalui slide presentasi (*modeling*)
2. Guru memeriksa tugas yang sudah dikerjakan siswa dan contoh surat dinas yang paling mendekati benar dijadikan contoh.
3. Peserta didik mengamati jenis-jenis surat melalui slide presentasi
4. Guru mengarahkan peserta didik untuk mencatat isi/ maksud dari jenis-jenis surat dinas.
5. Peserta didik menuliskan hasil pengamatannya dalam file map kuning
6. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya
7. Peserta didik mengkomunikasikan hasil pengamatannya di depan kelas
8. Guru mengarahkan peserta didik untuk membawa perlengkapan surat di pertemuan selanjutnya.

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
 2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan mengeksplor kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
 3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
 4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 5****Pendahuluan (10 menit)**

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapian peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Peserta didik mempraktikan menulis surat dinas. *“Anak-anak coba kalian buat satu jenis surat dinas, boleh jenis undangan, Surat kuasa, Surat Perintah, Surat Tugas dan lainnya”*
2. Guru memberikan kesempatan pada siswa yang akan mempresentasikan hasil karyanya berupa surat.

3. Guru bertanya kepada siswa langkah-langkah dalam pembuatan surat dinas. *“Siapa yang berani menyebutkan langkah-langkah dalam pembuatan surat dinas?”*
4. Peserta didik diarahkan untuk mengumpulkan hasil karya kedalam map kuning dan diberikan kepada guru. **(Bentuk penilaian portopolio)**

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru meminta peserta didik untuk memberikan tugas untuk peserta didik menulis surat semua jenis surat dinas yang ada di LKS. *“Anak-anak coba kalian cari dan tulis jenis-jenis surat dinas dan praktikan di rumah masing-masing dan dipertemuan selanjutnya dikumpulkan”.*
3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.

✓ **PERTEMUAN 6**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapian peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan siswa untuk duduk sesuai dengan kelompok pada pertemuan awal.
2. Peserta didik mendiskusikan hasil temuannya bersama dengan kelompoknya masing-masing.
3. Guru menampilkan bentuk-bentuk surat pada slide presentasi
4. Peserta didik mendiskusikan bentuk surat dan mengklasifikasikan bentuk surat mereka. *“Ya, anak-anak coba kalian bandingkan surat kalian dengan teman kalian. Bentuk surat apa yang ada pada surat kalian”*
5. Peserta didik mengkomunikasikan hasil pengamatannya di depan teman kelasnya.
6. Guru mengarahkan siswa untuk mengubah bentuk surat mereka ke beberapa bentuk surat. *“Coba kalian praktikan langsung, ubah bentuk surat kalian menjadi beberapa bentuk surat”*

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan mengeksplor kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.

✓ **PERTEMUAN 7****Pendahuluan (10 menit)**

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapian peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik

5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan tugas yang belum dimengerti.
2. Guru mengarahkan siswa untuk membuat e-mail
3. Peserta didik yang sudah mempunyai email, menuliskannya di daftar email yang sudah dibuat guru
4. Guru memberikan soal latihan kepada siswa untuk mengukur keterampilan menulis surat dinas. *“Anak-anak sekarang kita akan praktik membuat surat dinas, Ibu akan menguji keterampilan kalian dalam menulis surat dan kerjakan dengan jujur”*
5. Peserta didik mengumpulkan hasil uji keterampilannya kedalam map kuning dan diberikan kepada guru.

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
 2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan mengeksplor kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
 3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
 4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 8**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan peserta didik untuk ke lab untuk mengetik surat-surat yang sudah mereka buat.
2. Peserta didik diarahkan untuk mengirimkan hasil ketikannya ke email: titimun.smkbpl@gmail.com
3. Guru menampilkan di slide, email siapa saja yang sudah masuk

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
 2. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
 3. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 9**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan peserta didik untuk duduk sesuai kelompoknya
2. Peserta didik berbaris duduk sesuai barisannya
3. Peserta didik menggunakan salah satu handphone dari temannya yang terhubung dengan khoot.it
4. Handphone diletakan di meja paling depan.
5. Guru memberikan soal yang akan dijawab oleh peserta didik menggunakan aplikasi khoot.com
6. Peserta didik secara estapet menjawab pertanyaan dari guru
7. Guru menggunakan aplikasi khoot menggunakan laptop yang ditayangkan melalui slide.
8. Kelompok yang paling banyak menjawab dengan benar akan mendapatkan poin tambahan dan hadiah.

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru menyampaikan kepada peserta didik bahwa pertemuan selanjutnya akan diadakan Uji Keterampilan Menulis Surat Dinas ke II. “Anak-anak

besok kita akan melakukan Uji Keterampilan Menulis Surat Dinas, diharapkan masing-masing dari kalian membawa kertas HVS minimal 5 buah yah”

3. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 10**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan siswa untuk duduk dengan rapi dan kondusif
2. Guru membagikan soal tes bentuk uraian kepada peserta didik
3. Peserta didik mengumpulkan jawabannya kepada guru.

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan mengeksplere kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 11**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru mengarahkan siswa untuk duduk dengan rapi dan kondusif
2. Guru mengumumkan hasil tes peserta didik
3. Guru memberikan kesempatan tes susulan kepada siswa yang belum mengikuti tes.
4. Peserta didik mengumpulkan jawabannya kepada guru.

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
 2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan mengeksplere kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
 3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
 4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.
-

✓ **PERTEMUAN 12**

Pendahuluan (10 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam dan doa
2. Memeriksa kerapihan peserta didik
3. Menyanyikan lagu nasional
4. Memeriksa kehadiran peserta didik
5. Melakukan apersepsi
6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan manfaat yang diperoleh
7. Guru menggali pemahaman peserta didik tentang materi yang akan dipelajari
8. Guru menyebutkan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan

Inti (55 Menit)

1. Guru meninjau kembali pembelajaran surat dinas
2. Peserta didik diarahkan untuk ke lab. komputer
3. Guru mengarahkan peserta didik untuk mengetik hasil kerja dalam bentuk dokumen dan mengirimkan ke email titimun.smkbpl@gmail.com
4. Peserta didik mengirimkan hasil kerjanya
5. Guru menampilkan hasil kerja yang sudah masuk ke email melalui slide.

Penutup (5 Menit)

1. Guru melakukan refleksi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pembelajaran yang telah disampaikan.
2. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikan dan mengeksplor kembali pembelajaran yang telah dilakukan di rumah masing-masing.
3. Guru menyampaikan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
4. Guru menutup pembelajaran dengan salam.

I. Alat / Sumber Belajar

1. Alat : Infocus, Laptop, Stop Kontak, Pointer.

2. Sumber Belajar : Buku Elektronik 2013, Internet.

J. Penilaian

1. Tugas Harian
 - a. Membuat surat-surat dinas (*Dikerjakan di rumah*)
 - Surat undangan
 - Surat pemberitahuan
 - Surat kuasa
 - Surat tugas
 - Surat keterangan
 - Surat edaran
2. Tes Bentuk uraian
 - a. Posisikan diri kalian sebagai admin PT. Telkomsel. Kalian diminta untuk membuat surat undangan kepada PT. Indosat untuk hadir di acara “Peluncuran Aplikasi Uang Elektronik yang dibuat oleh PT. Telkomsel”.
3. Observasi (lembar penilaian terlampir)
 - a. Menilai praktik pembuatan surat
 - b. Menilai kegiatan diskusi

Jakarta, 31 Agustus 2017

Verifikator

Guru Mata Pelajaran

Ketua Jurusan AP.

Titi Muntiarti

Suyatno, SPd.

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK Bina Pangudi Luhur Jakarta Timur

RR. Herlina, SPd., MM

Catatan Verifikator atau dan atau Kepala Sekolah

.....

.....

.....

.....

Lampiran 23

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS

Sekolah : SMK Bina Pangudi Luhur
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kelas/Semester : X/I
 Nama Siswa :

No	Aspek yang dinilai	Tingkat Capaian Kerja				
		1	2	3	4	5
1	Kesesuaian teknik penyusunan letak-letak. (Bagian surat)					
2	Kesesuaian penulisan					
3	Kesesuaian bentuk surat					
4	Kesesuaian isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas dan eksplisit. (Ketepatan kata, Ketepatan kalimat)					
5	Kesesuaian bahasa yang digunakan (Ejaan dan tata tulis)					
Skor maksimal 25						

Keterangan:

Sangat Baik Sekali = 5

Sangat Baik = 4

Baik = 3

Kurang = 2

Sangat Kurang = 1

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Lampiran 24

LEMBAR OBSERVASI PENGUKURAN KEEFEKTIFAN PESETA DISKUSI

Sekolah : SMK Bina Pangudi Luhur
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kelas : X
 Nama Siswa :

Kriteria	Katagori		
	Baik	Cukup	Kurang
1. Sikap <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja sama ▪ Semangat 			
2. Urunan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masuk akal ▪ Teliti ▪ Jelas ▪ Relevan ▪ Berdasarkan pada urunan sebelumnya 			
3. Bahasa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kejelasan ▪ Ketelitian ▪ Ketepatan ▪ Menarik ▪ Wajar 			
4. Kesopanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan bahasa yang sesuai kaidah bahasa Indonesia ▪ Membantu kelompok pada arah yang benar ▪ Meluruskan penyimpangan ▪ Menunjukkan sikap yang terpuji 			
Skor Maksimal 48			

Keterangan

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

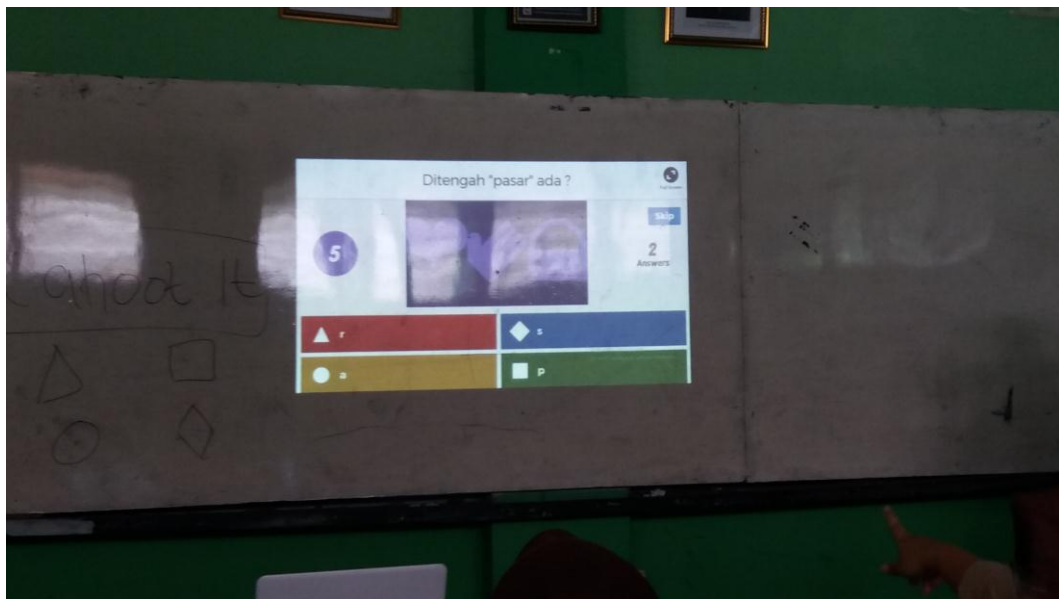
$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

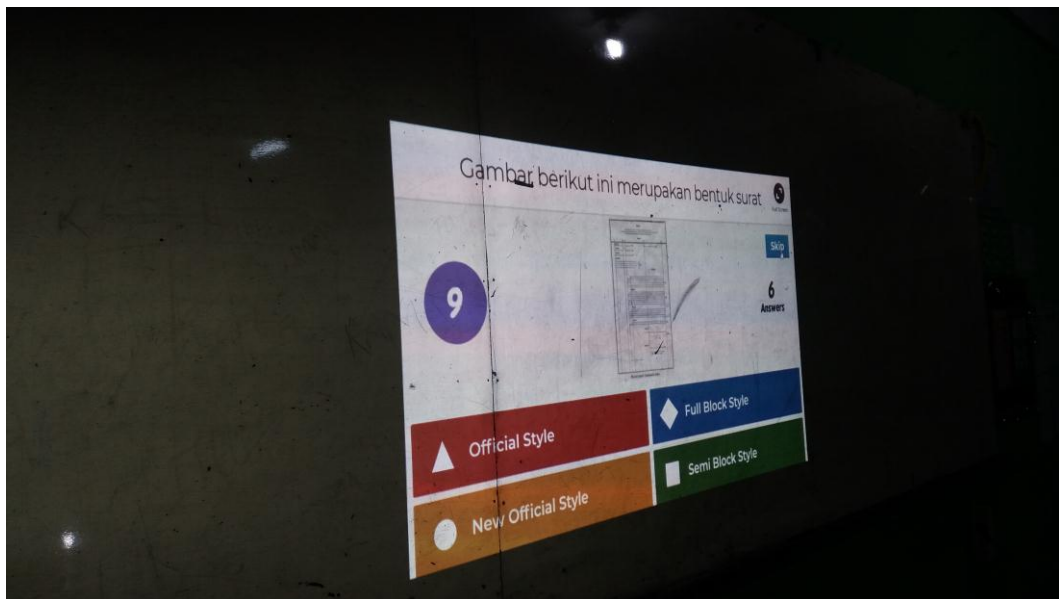
Keterangan Penilaian:

1. Baik, Jika mendapatkan 81 samapi dengan 100
2. Cukup Baik, Jika mendapatkan nilai 71 sampai dengan 80
3. Kurang baik, jika mendapatkan nilai kurang dari 71

Lampiran 25


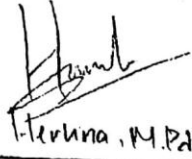






Lampiran 27 Dokumentasi hasil keterampilan menulis siswa

1. Sangat Baik

	<p>YAYASAN PENDIDIKAN BINA BANGSA PUNCAK LUHU SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BINA BANGSA PUNCAK LUHU Jalan Kramat Asrum Raya NO. 54 Utan Kayu Selatan Jakarta Timur Telp. 8563339.</p>
No. : 10/BPL/XII/2017	12 Desember 2017
Np. : -	
Hal : Pemberitahuan	
Yth. Direktur PT Indosat Ooredoo Jalan Pemuda No. 297 Fuko (RD) Jakarta Timur.	
Dengan Hormat,	
Melalui surat ini kami memberitahukan bahwa Sekolah kami akan mengadakan studi banding di beberapa perusahaan di Jakarta, diantaranya PT. Indosat Ooredoo yang akan dilaksanakan pada:	
Hari / tanggal : 20 Desember 2017	
Waktu : 10.00 WIB - Selesai	
Tempat : PT Indosat Ooredoo	
Jumlah : 24 orang.	
Demikian surat ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami,	
	
I. Teruna, M.Pd Kepala SMA Negeri Bina Bangsa Puncak Luhu	

YAYASAN SMK
SEKOLAH MENENGAH KEJURUSAN
BINA PENGUDI LUHUR

Jl. Kramat asem no. 59 Jakarta timur

Nomor : 002/BPL/XI/17

21 November 2017

Lampiran: 1 Lembar

Perihal: mengadakan studi banding

Yth. Direktur PT Indosat Ooredoo
Jalan. Pemuda no. 287 ruko E dan d
Rawamangun, Jakarta timur

Dengan hormat,

Di beritahukan, sehubungan dengan diadakan studi banding
ke beberapa perusahaan di Jakarta, dengan jumlah peserta 29
siswa akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal: Senin, 20 Desember 2017

Pukul : 10:00 WIB

Demikian surat ini kami sampaikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Aldella morey f.

NIP. 28111928

Tembusan:

1. Sekretaris Yayasan Bina Pengudi Luhur.



YAYASAN PENDIDIKAN BINA PENGUDI LUHUR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) BINA PENGUDI LUHUR
JAKARTA

Jalan Kramat Asem Raya No. 54 Utan Kayu Selatan Jakarta Timur

Telp. 05633940

Nomor : 01/002/200/KV/17

Jakarta, 08 Desember 2017

Lampiran: -

Perihal: Pemberitahuan

Yth. Direktur PT Indosat Ooredoo
Jalan Rawamangun Jakarta Timur

D

Dengan Hormat,

Untuk mengetahui perkembangan ilmu kesekretarian dan alat-alat kantor modern, SMK Bina Pengudi Luhur bermaksud mengadakan studi banding ke beberapa perusahaan di Jakarta, diantaranya ke PT Indosat Ooredoo yang beralamat di Jalan Pemuda No. 297 Ruko C&D, Rawamangun, Jakarta Timur.

Kunjungan direncanakan pada:

Hari / tanggal: Senin, 20 Desember 2017

Waktu: Pukul 10.00 WIB

Jumlah peserta: 24 siswa

Demikian surat ini saya buat, saya ucapkan
terima kasih.

D

Kepala Sekolah
SMK Bina Pengudi Luhur

(Herlina M.P.D.)

gagasannya pendidikan Bina Pangudi Luhur
 Smk Bina Pangudi Luhur
 terakreditasi: 1-A
 jalan Keramat Asem Raya No. 54 Kelurahan Utan Kayu
 Selatan, Kec. Matraman Jakarta Timur.

107/BPL/X/2017

12 Desember 2017

an: -
 al: ~~Amberita~~ pemberitahuan

Yth. DIREKTUR PT ~~INDOSAT~~ Ooredoo
 di Jalan Pemuda No. 297 Ruko ~~A&D~~ A&D
 Rawamangun, Jakarta Timur

dengan hormat,

sehubungan dengan surat edaran dari Smk Bina Pangudi Luhur
 untuk mengetahui perkembangan ilmu kesekretariatan
 dan alat-alat kantor modern, akan mengadakan study banding
 ke beberapa perusahaan di Jakarta diantaranya:

hari: Senin

tanggal: 20 Desember 2017

waktu: 10.00 wib

jumlah: 24 orang

Demikian surat pemberitahuan ini dapat ditindak lanjut
 dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan ini
 kami ucapkan terima kasih

JAKARTA, 20 Desember 2017

Fahri

M. FAHRI



YAYASAN PENDIDIKAN Bina Pangudi Luhur

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
BINAPANGUDI LUHUR

Jalan Kramat asem Raya no. 54 Utan Kayusekatan

Nomor: 08-12-2007 → Tgl

Lampiran: —

Perihal: Pemberitahuan

kepada Yth

Untuk mengetahui perkembangan ilmu kesetaraan

dan alat-alat kantor modern, SMK Bina Pangudi
Luhur bermaksud mengadakan studi banding ke be-
berapa perusahaan di Jakarta, diantaranya ke PT Indo-

Sat Ooredoo yang beralamat di Jalan Pemuda no 297 Ruko

Hari dan Tgl: Senin, tanggal 20 Desember 2007 Ruko 08D, Rawamangun
tempat: Rawamangun, Jakarta timur Jakarta timur.

Jumlah: 24 Siswa

Kunjungan direncanakan berlangsung pada hari
20 Desember, pukul 10.00 wib jumlah Peserta / rombongan
24 Siswa

demikian dari kami semoga bermanfaat.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Titi Muntiarti
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat,Tanggal, Lahir : Bekasi, 24 Agustus 1995
 Tinggi,Berat Badan : 153 cm, 45 kg
 Alamat : Jalan ILLI No 48, RT 02/09 Kel. Jatirangg
 Kec. Jatisampurna, Kranggan, Bekasi
 17434.
 Agama : Islam
 Status : Belum Menikah
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Nomor *Handphone* : +62857 7290 0110
 Motto : Belajar, Diajar, Mengajar
 Minat : Membaca, Menulis, Diskusi, Organisasi,
 Mengajar, Debat, *Public speaker*.
 Olahraga (Berenang)
 Hobi : titimun20
Instagram :
 IPK : 3,78



Website:

titimuntiarti2014.wordpress.com

Pendidikan Formal

Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun
Universitas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran UNJ, Jakarta Timur	2014 – Sekarang
SMA	: SMA Negeri 7, Bekasi	2010 – 2013
SMP	: MTs Darul Abror, Bekasi	2007 – 2010

SD : SD Negeri Jatirangga IV, Bekasi 2001 – 2007

Penghargaan	
Bulan, Tahun	Deskripsi
Oktober, 2014	: Juara II Lomba <i>Business Plan</i> Tingkat Jurusan Ekonomi & Administrasi
November, 2015	: Juara II Lomba Pidato Tingkat UNJ
Juni, 2016	: Juara III Lomba Membuat Puisi Tingkat UNJ
Agustus, 2016	: Penerima Dana Hibah Ajang Pekan Wirausaha Mahasiswa UNJ (Bimbel GCA)
September, 2016	: Lolos Seleksi sebagai Delegasi “ <i>Asian Youth Sociopreneur in Singapore</i> ”
	Lolos Seleksi Beasiswa Bank Indonesia
April, 2017	: Penerima Dana Hibah Ajang Pekan Wirausaha
Agustus, 2017	: Mahasiswa UNJ (Wisata Edukasi & <i>Easy Book Store</i>)

Pengalaman	
Bulan, Tahun	Deskripsi
Agustus – Juli 2014	: Staf Keuangan & <i>Customer Service</i> di Bimbel BTA 8 Pondok Gede.
Juli 2014 – Sekarang	: <i>Founder</i> Bimbel “Generasi Cerdas Berakhlak”.
Juli 2014 – Januari 2018	: Guru Privat di Bimbel Laskar Universitas Indonesia.
April 2017 – Sekarang	: Guru Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran SMK Bina Pangudi Luhur, Utan Kayu, Jakarta Timur.

Organisasi		
Posisi	Organisasi	Tahun
Staff Dana & Usaha	HMJ. Ekonomi&Administrasi	2015/2016
Staff PSDM	<i>Econo Channel</i> Fakultas Ekonomi	2015/2016
Staff Kajian	Lembaga Kajian Mahasiswa UNJ	2015- Sekarang
Staff <i>Learning Center</i>	BSO. Al-Iqtishodi Fakultas Ekonomi	2016/2017

Staff Bagian Wirausaha

Generasi Baru Indonesia

2017-
Sekarang

Kemampuan & Kesukaan

1. Mengaplikasikan *Microsoft office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint)*
2. Mengetik 10 Jari
3. Dasar desain aplikasi (*Corel Draw, Photo Scape*)
4. Mengajar SMK (Administrasi Perkantoran) SMA (Ekonomi, Sosiologi, Geografi), SMP (Bahasa Indonesia), SD (Semua Mata Pelajaran)
5. Bahasa Inggris (Aktif)
6. *Public Speaking*
7. Arsiparis
8. Menyukai Dunia Anak
9. *Tour Guide*
10. Aplikasi Mini Market dengan *Access 2013*.


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jakarta, 16 Januari 2018

Hormat Saya

(Titi Muntiarti)